

سلسلة المدخل السريع الى

# ميكروسوفت 2013 ٢٠١٣



**Microsoft Word 2013**

م / ايهااب ابو العزم





سلسلة المدخل السريع الى

# ميكروسوفت 2013 ٢٠١٣



**Microsoft Word 2013**

م / ايمناب ابو العزم

**سلسلة المدخل السريع الى**  
**ميكروسوفت**  
**وورد 2013**



**مهندس**  
**إيهاب أبو العزم**

© جميع الحقوق محفوظة

لا يجوز إعادة نشر هذا الكتاب أو جزء منه أو إعادة طبعه أو اختصاره بقصد الطباعة أو اختزان مادته العلمية أو نقله بأي طريقة سواء كانت إلكترونية أو ميكانيكية أو بالتصوير أو خلاف ذلك دون موافقة خطية من الناشر مقدما.  
لمزيد من المعلومات يمكن الاتصال بالمؤلف على العنوان التالي:-

info@EhabBooks.com

## الطبعة الاولى

2013

دار الحكمة للطباعة و النشر و التوزيع

الهضبة الخضراء - طرابلس - ليبيا

هاتف: 3606571 فاكس: 3606620

دار الكتب العلمية للنشر و التوزيع

50 شارع الشيخ ريحان - عابدين - القاهرة

هاتف : 27954229

.....  
2012-43 :  
ISBN 978- : ( ..... )  
978 996 43 7



مُقَدِّمَةً

الحمد لله رب العالمين , و الصلاة و السلام  
على اشرف الأنبياء و المرسلين سيدنا و  
نبينا محمد , و على اله و صحبه الطيبين  
الطاهرين .

الحمد لله الذي هدانا لهذا و ما كنا لنهتدي  
لولا أن هدانا الله.

أما بعد ,,,

انتشر استخدام جهاز الكمبيوتر و الانترنت و  
تطبيقاتهما المختلفة انتشاراً واسعاً , و امتزجت  
هذه التطبيقات بحياتنا اليومية في شتى المجالات  
-العلمية منها و التعليمية والترفيهية و مجالات  
المال و الاعمال- امتزاجاً يصعب فصله , و ظهرت  
العديد و العديد من التطبيقات و البرامج المختلفة  
و المتنوعة التي تؤدي وظائف معينة لإشباع  
الاحتياجات المتزايدة في كل مجال.

و اضحى استخدام هذه التطبيقات جزءاً أساسياً  
من حياة الكثيرين منا , حتى هؤلاء غير  
المتخصصين في مجالات الكمبيوتر و الانترنت  
يجدون انفسهم مضطرين لاستخدام هذه  
التطبيقات و التعامل معها.

دفعني هذا إلى أن أسطر هذه السلسلة , لتكون  
بمثابة المدخل السريع الى تعلم استخدام  
تطبيقات الكمبيوتر و الانترنت المختلفة و  
المتنوعة و التي تظهر يوماً بعد يوم , و لتقدم هذه  
السلسلة شرحاً يبدأ من الصفر تماماً و يستمر  
بأسلوب سهل و طريقة بسيطة , حتى يتسنى

للجميع -مهما اختلفت أعمارهم و تباينت خلفياتهم العلمية- الإطلاع على هذه السلسلة, و استيعابها و الاستفادة منها في اقل فترة زمنية. و من ناحية اخرى هناك ملاحظة هامة يجب ذكرها هنا, و هي ان هذه التقنيات الحديثة المتمثلة في الكمبيوتر و تطبيقاته المختلفة و وسائل الاتصالات الحديثة من انترنت و الهاتف الخليوي -او النقال او المحمول- هي ادوات و تقنيات قد سخرها الله لنا, فيجب علينا ان نتقي الله في استخدامها, و لا نسيء استخدامها , و لنضع الله نصب اعيننا , و لا نجعل الله اهون الناظرين إلينا , و نتذكر قوله تعالى:-

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ (18) وَلَا تَكُونُوا كَالَّذِينَ نَسُوا اللَّهَ فَأَنْسَاهُمْ أَنْفُسَهُمْ أُولَٰئِكَ هُمُ الْفَاسِقُونَ (19) [سورة الحشر: 18-19]

و حتى لا نكون من الذين قال الله عليهم:-  
فَخَلَفَ مِنْ بَعْدِهِمْ خَلْفٌ أَضَاعُوا الصَّلَاةَ وَاتَّبَعُوا الشَّهَوَاتِ فَسُوفَ يَلْقَوْنَ غَيًّا [سورة مريم : 59]

و يجب ان نعلم انه :-  
مَا يَلْفِظُ مِنْ قَوْلٍ إِلَّا لَدَيْهِ رَقِيبٌ عَتِيدٌ (18)  
[سورة ق : 18]

فيجب علينا ان نتذكر الله و نتقيه , و ان نستخدم هذه التقنيات حق استخدامها فيما يرضى الله, و نسخرها لما فيه الصلاح لنا و لامتنا.  
تمنياتى للجميع بالتوفيق

م / إيهاب أبو العزم



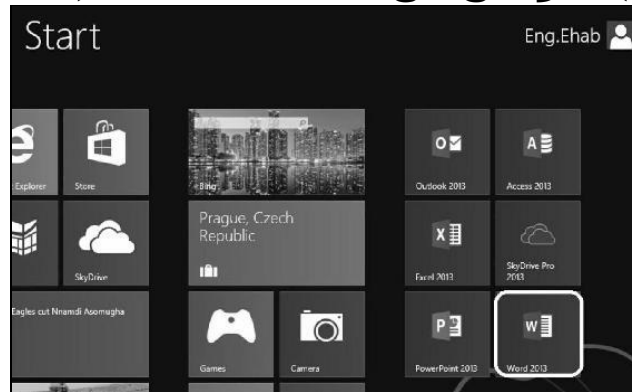
## اجدایا- 2013

**الفصل الأول**  
**البداية مع برنامج**  
**ميكروسوفت وورد 2013**  
Microsoft Word 2013

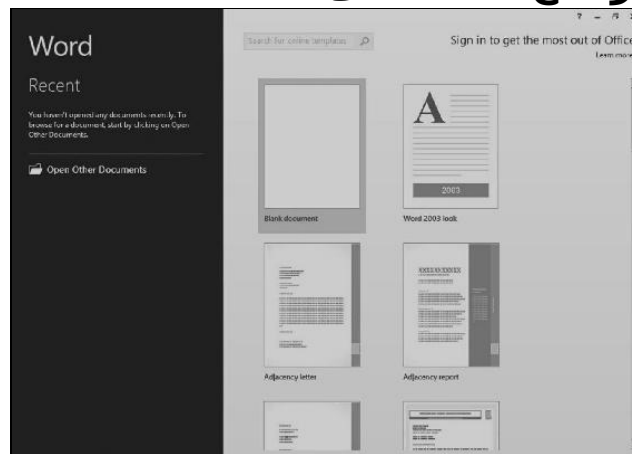
# البداية مع برنامج ميكروسوفت وورد 2013

برنامج ميكروسوفت " وورد " ( Word ) هو برنامج لمعالجة النصوص, و يقصد بمعالجة النصوص التعامل مع الملفات النصية من إنشاء و حفظ و تعديل ,و يعتبر برنامج ميكروسوفت " وورد " ( Word ) من اشهر برامج معالجة النصوص و اكثرها انتشاراً, و يقدم هذا الكتاب مدخل سريع لتعلم الاصدار 2013 من هذا البرنامج .

فتح و تشغيل برنامج ميكروسوفت " وورد " ( Word )  
لفتح و تشغيل برنامج ميكروسوفت " وورد " ( Word ) ننقر على "ايقونة" ( Icon ) البرنامج من "شاشة البداية" (Start Screen) .



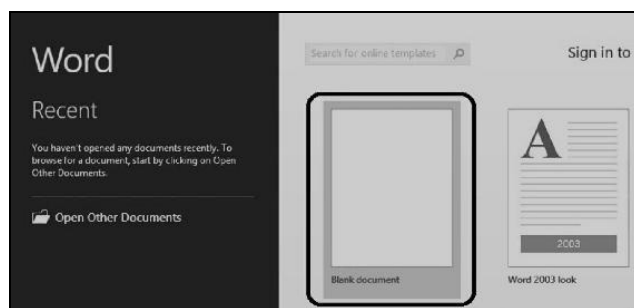
فيتم فتح و تشغيل برنامج ميكروسوفت " وورد " ( Word ) و تظهر نافذة البرنامج امامنا على الشاشة.



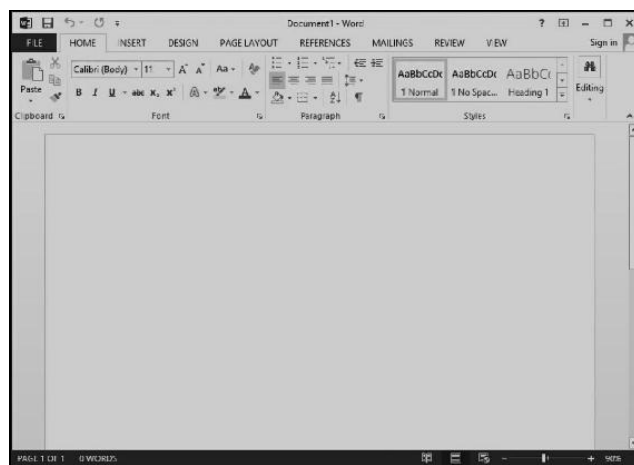
يمكننا ايضا فتح و تشغيل البرنامج بالنقر على "ايقونة" ( Icon )

البرنامج من شريط "بدء التشغيل السريع" ( Quick Lanuch ), او من "سطح المكتب" ( Desktop ) اذا وجدنا "الايقونة" ( Icon ) في هذه الاماكن.

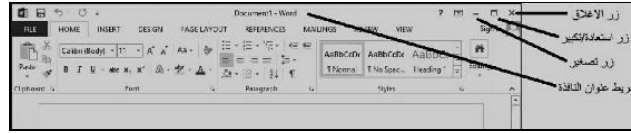
التعرف على نافذة برنامج ميكروسوفت " وورد " ( Word )  
عند فتح و تشغيل برنامج ميكروسوفت " وورد " (Word) تظهر نافذة البداية التي تعرض علينا اختيار نوع المستند الذي نريد إنشائه , فننقر منها على "مستند فارغ" (Blank Document) لإنشاء مستند فارغ.



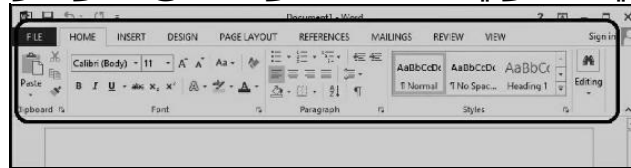
فيتم فتح نافذة المستند الفارغ و تظهر نافذة برنامج ميكروسوفت " وورد " ( Word ).



تحتوي نافذة برنامج ميكروسوفت " وورد " (Word) على العناصر الاساسية للنوافذ في بيئة نظام التشغيل "ويندوز" ( Windows ), فنجد "شريط عنوان النافذة" ( Titel Bar ) في اعلى نافذة البرنامج يعرض عنوان النافذة او المستند الحالي , و يحتوي "شريط عنوان النافذة" ( Title Bar ) على ازرار التحكم القياسية زر "اغلاق" ( Close ) , زر "تكبير / استعادة" ( Maximize/Restore ) , زر "تصغير" ( Minimize ).

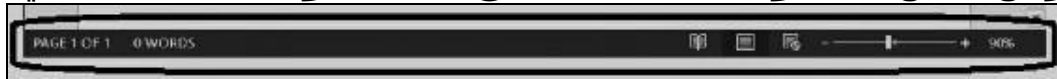


و اسفل "شريط عنوان النافذة" ( Titel Bar ) نجد مجموعة من التبويبات والتي تحتوي على مجموعة من الاوامر المتنوعة.

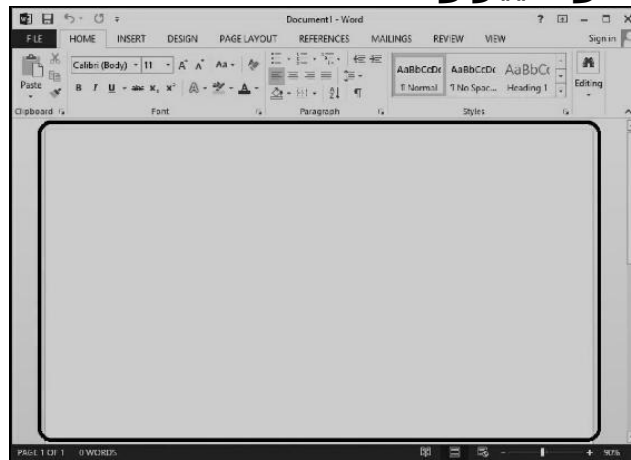


و الجدير بالذكر هنا ان هذه التبويبات حلت محل القوائم في الاصدارات القديمة من برنامج ميكروسوفت "وورد" ( Word ), حيث تعطي التبويبات طريقة اسهل و اسرع و اكثر وضوحاً للوصول للاوامر التي نريد, فبالنقر على رأس التبويب يتم فتح التبويب و يتم عرض ما يحتويه من اوامر مختلفة.

و في اسفل النافذة نجد "شريط الحالة" ( Status Bar ) الذي يعرض بعض المعلومات المفيدة عن الملف او المستند الحالي .



و في منتصف نافذة البرنامج نجد مساحة تشغل معظم مساحة النافذة , تستخدم هذه المساحة لعرض محتويات الملف او المستند النصي و التعامل معه من ادخال او كتابة النصوص و اجراء أي تعديل عليها من إضافة و تغيير و حذف.



البدء في استخدام برنامج ميكروسوفت " وورد " ( Word )  
 للبدء في استخدام برنامج ميكروسوفت " وورد " ( Word ) لانشاء المستندات النصية ننقر في المساحة المخصصة للكتابة في البرنامج بزر "الفأرة" ( Mouse ) لوضع مؤشر الكتابة في هذا المكان, ثم نستخدم "لوحة المفاتيح" ( Keyboard ) لإدخال او كتابة النص الذي



نريد .

استخدام " لوحة المفاتيح " ( Keyboard ) لادخال النصوص  
يمكننا إدخال او كتابة النصوص باستخدام "لوحة المفاتيح" ( Keyboard ) باللغة العربية ,أو باللغة الانجليزية ,أو بأي لغة أخرى يتم إعداد جهاز الكمبيوتر للكتابة بها, و يعرض "شريط اللغة" ( Language Bar ) الذي يظهر في "شريط المهام" ( Task Bar ) اسفل الشاشة رمز أو "أيقونة" ( Icon ) اللغة الحالية التي يمكن الكتابة بها , فيرمز للغة العربية بالرمز (عرب) , و اللغة الانجليزية بالرمز ( ENG ).

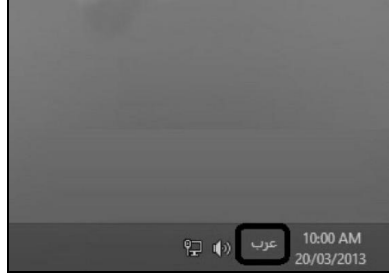


### التبديل بين لغات الإدخال

يمكننا التبديل بين لغات الادخال -أي التبديل بين الكتابة باللغة العربية او الكتابة باللغة الانجليزية- بالنقر على "أيقونة" ( Icon ) اللغة المطلوبة من قائمة اللغات المتوفرة في جهاز الكمبيوتر لدينا التي تظهر عند النقر على "أيقونة" ( Icon ) اللغة من "شريط اللغة" ( Language Bar ) الموجود في "شريط المهام" ( Task bar ) اسفل الشاشة.



او يمكننا استخدام "لوحة المفاتيح" ( Keyboard ) للتبديل بين لغات الادخال و ذلك بالضغط على مفتاح ( Alt ) من "لوحة المفاتيح" ( Keyboard ) و الاستمرار في الضغط , و الضغط على مفتاح ( Shift ) في نفس الوقت, فيتم التبديل بين لغات الادخال, و تظهر ايقونة اللغة الحالية في "شريط اللغة" ( Language Bar ) .



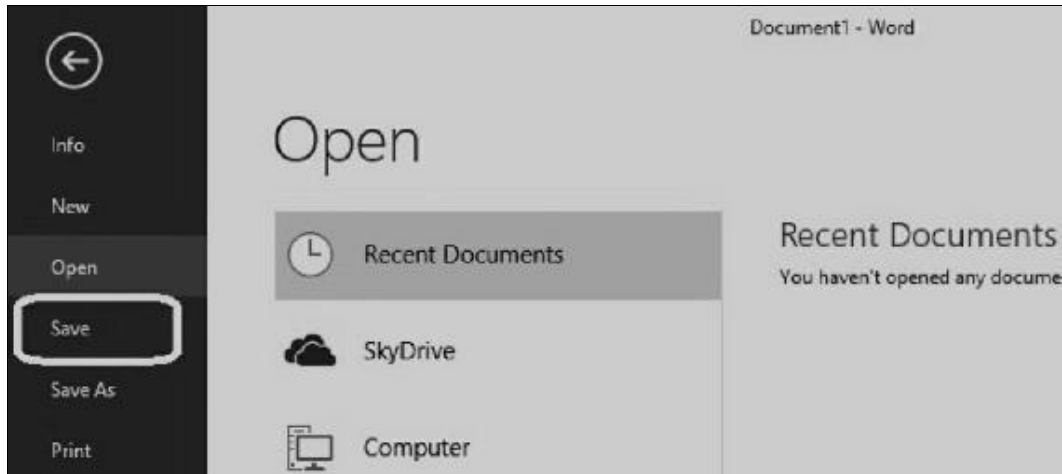
او يمكننا الضغط على مفتاح شعار "الويندوز" من لوحة المفاتيح و الضغط على مفتاح المسافة (Space) في نفس الوقت فتظهر قائمة بلغات الإدخال المتوفرة في جهاز الكمبيوتر لدينا و يتم التبديل بينها.



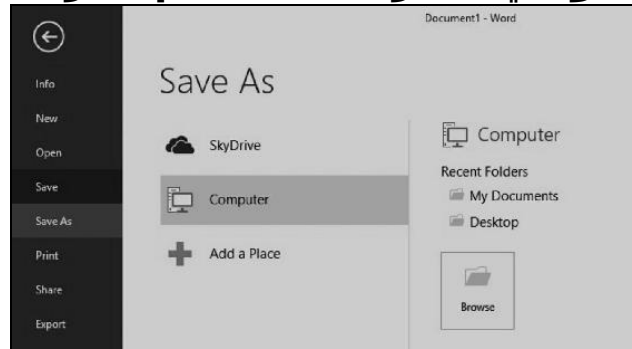
بعد تحديد اللغة التي نريد كتابة النصوص بها , نستخدم "لوحة المفاتيح" (Keyboard) لكتابة النص الذي نريد و ذلك بالضغط على مفتاح الحرف الذي نريد كتابته من "لوحة المفاتيح" (Keyboard) , و أثناء الكتابة , نستخدم مفتاح "المسطرة" (Space) من مفاتيح "لوحة المفاتيح" (Keyboard) لإدراج المسافة بين الكلمات. و عند الانتهاء من كتابة فقرة , و أردنا الانتقال إلى سطر جديد, نضغط على مفتاح "الإدخال" (Enter) من مفاتيح "لوحة المفاتيح" (Keyboard) فيتم الانتقال إلى سطر جديد.

#### حفظ المستند

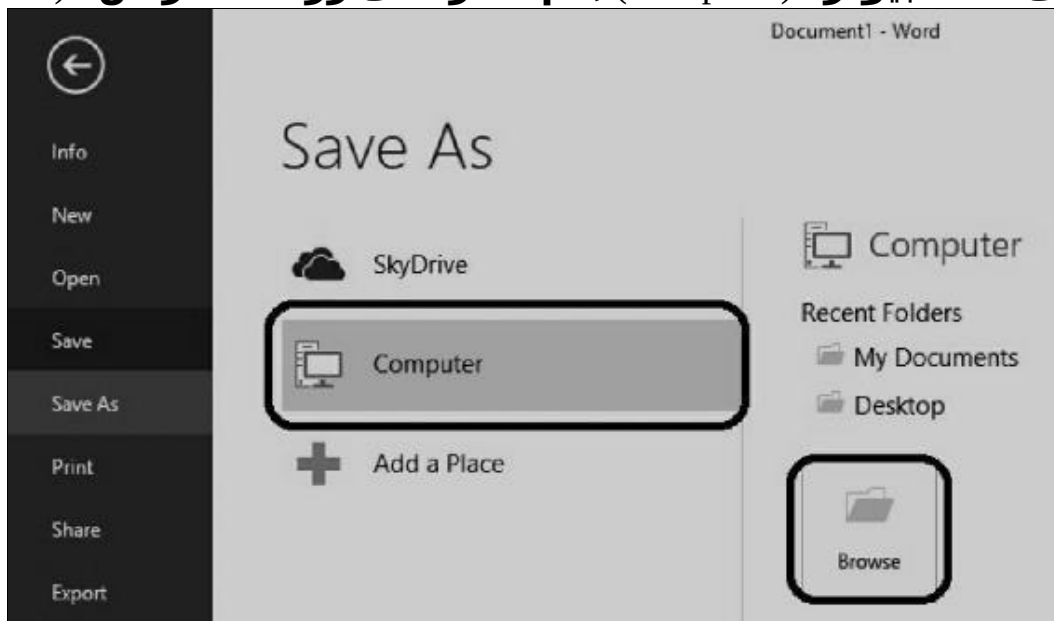
بعد الانتهاء من إدخال -أو كتابة- النص الذي نريد في برنامج ميكروسوفت "وورد" (Word) , نقوم بحفظ هذا الملف - أو هذا المستند نصي- و ذلك بالنقر على رأس تبويب "ملف" (File) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم النقر من هذا التبويب على "حفظ" (Save).



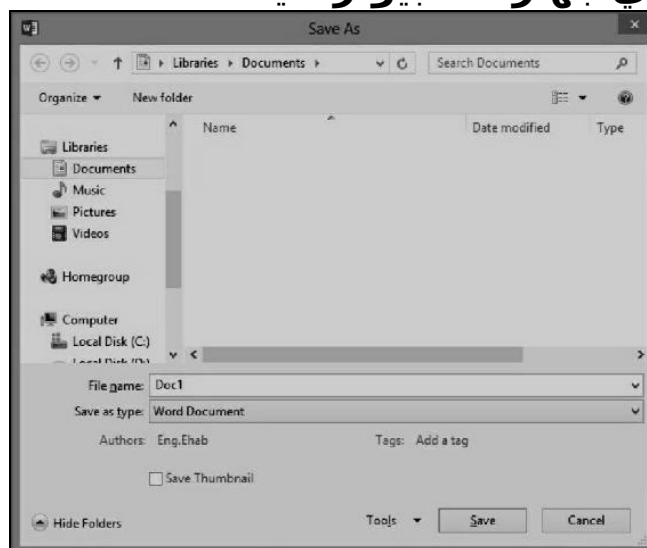
فتظهر نافذة "حفظ باسم" (Save As) التي تساعدنا على اختيار مكان حفظ هذا المستند، حيث يمكننا حفظ المستند إما في جهاز الكمبيوتر لدينا ، او في الانترنت باستخدام خيارات (SkyDrive) .



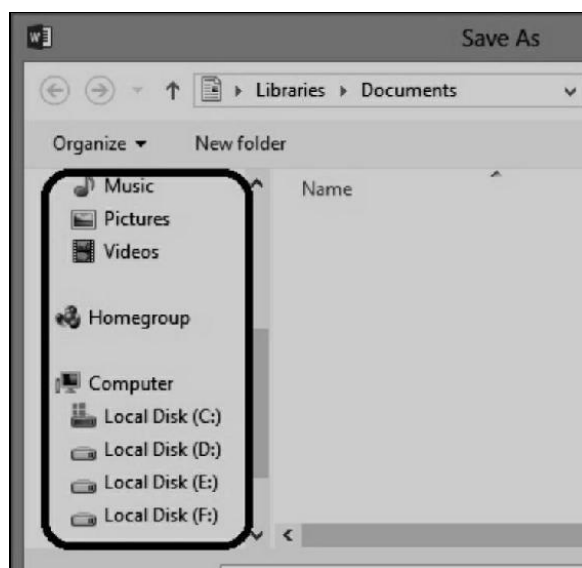
لحفظ المستند في جهاز الكمبيوتر لدينا ننقر من هذه النافذة على "الكمبيوتر" (Computer) ، ثم ننقر على زر "استعراض" (Browse) .



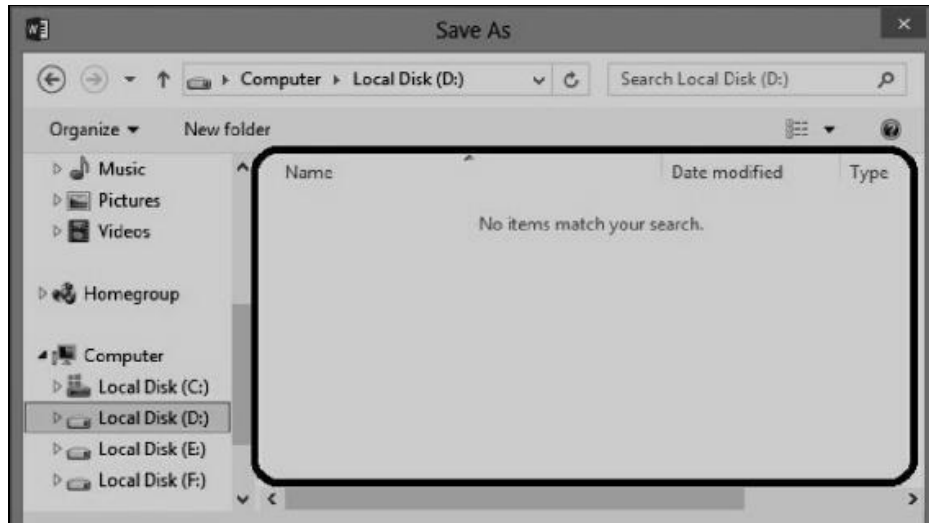
فيظهر "مربع حوار" ( Dialog Box ) " حفظ باسم " ( Save As ) الذي يساعدنا على اختيار اسم لهذا المستند الذي نقوم بحفظه و تحديد مكان حفظه في جهاز الكمبيوتر لدينا.



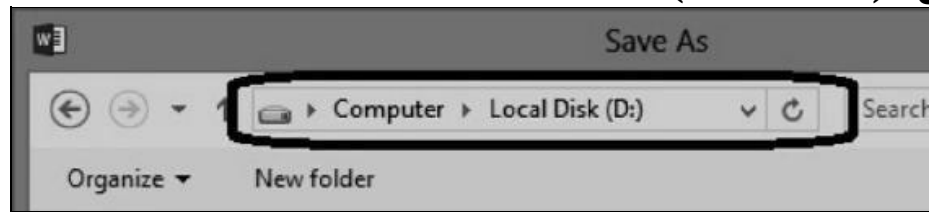
في الجهة اليسرى من "مربع الحوار" ( Dialog Box ) هذا تظهر قائمة "بمشغلات الاقراص" ( Disk Drives ) المتوفرة في جهاز الكمبيوتر لدينا و اماكن التخزين الخاصة او مجلدات التخزين الخاصة.



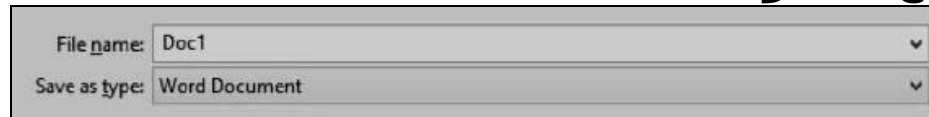
و عند النقر على رمز او "ايقونة" ( Icon ) احد "مشغلات الاقراص" ( Disk Drives ) او مجلدات التخزين الخاصة يتم فتحه و عرض محتوياته في مساحة عرض المحتويات التي تشغل معظم مساحة "مربع الحوار" ( Dialog Box ).



و في اعلى "مربع الحوار" ( Dilaog Box ) نجد خانة تعرض اسم المكان المفتوح او المعروض حالياً , سواء كان مجلد او "مشغل اقراص" ( Disk Drive ).



لحفظ الملف او المستند نحدد اسم لهذا الملف و ندخله في خانة "اسم الملف" ( File Name ) في الجهى السفلى من "مربع الحوار" ( Dialog Box ), او يمكننا ترك الاسم الافتراضي الذي يقترحه البرنامج كما هو.

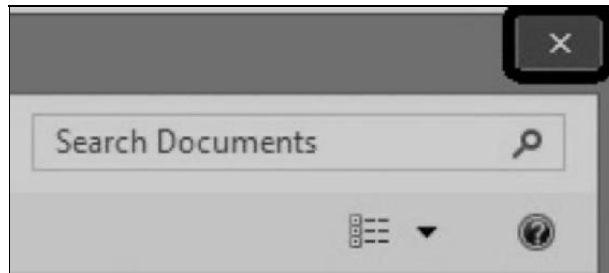


ثم نحدد مكان حفظ هذا الملف في جهاز الكمبيوتر لدينا , و يمكننا التنقل بين محتويات جهاز الكمبيوتر لتحديد مكان حفظ الملف "بالنقر" ( Click ) على رمز او "ايقونة" ( Icon ) احد "مشغلات الاقراص" ( Disk Drives ) او احد المجلدات الخاصة من الجهة اليسرى "لمربع الحوار" ( Dialog Box ) , ثم "النقر المزدوج" ( Double Click ) على المجلدات و المجلدات الفرعية التي تحتويها "مشغلات الاقراص" ( Disk Drives ) هذه و التي تظهر في مساحة عرض المحتويات من "مربع الحوار" ( Dialog Box ).

و عند الوصول لمكان الحفظ المطلوب ننقر على زر "حفظ" ( Save ) من "مربع حوار" ( Dilaog Box ) "حفظ باسم" ( Save As ) فيتم حفظ الملف بالاسم و في المكان الذي اخترناه, و يختفي "مربع الحوار" ( Dialog Box ) من امامنا.

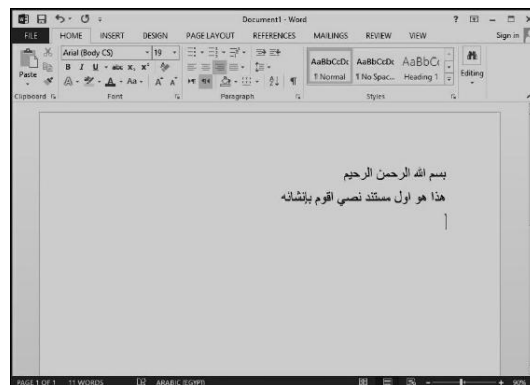


و من ناحية اخرى يمكننا في أي وقت النقر على زر "الغاء الامر" ( Cancel ) او زر "الاعلاق" ( Close ) من اعلى "مربع الحوار" ( Dialog Box ) لاغلاقه بدون حفظ الملف.



مثال

نفرض اننا نريد كتابة رسالة و حفظها في جهاز الكمبيوتر لدينا , او بكلمات اخرى نريد انشاء مستند نصي و حفظه في جهاز الكمبيوتر لدينا باستخدام برنامج معالجة النصوص ميكروسوفت "وورد" ( Word ), لاجراء ذلك سنقوم اولاً بفتح و تشغيل برنامج ميكروسوفت "وورد" ( Word ) ثم نكتب الرسالة التي نريد, و لتكن كالتالي:-



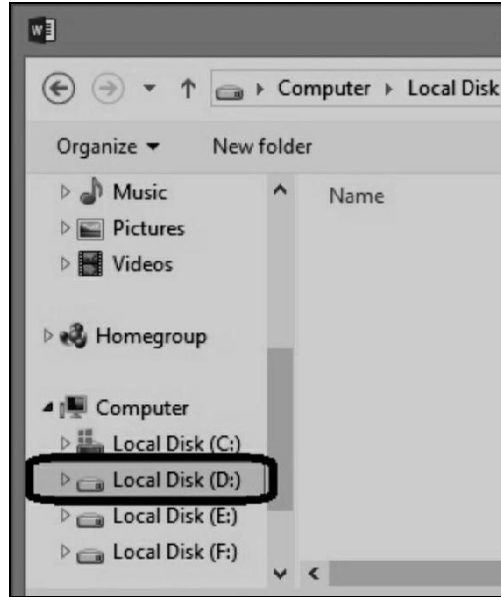
و بعد الانتهاء من كتابة الرسالة ننقر على رأس تبويب "ملف" ( File ) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم ننقر من هذا التبويب على "حفظ" ( Save ), ثم من نافذة "حفظ باسم" ( Save As ) ننقر على "الكمبيوتر" ( Computer ), ثم ننقر على زر "استعراض" ( Browse ), فيظهر لنا "مربع حوار" ( Dialog Box ) "حفظ باسم" ( Save As ) الذي يساعدنا على اختيار اسم لهذا المستند الذي نقوم بحفظه و تحديد مكان حفظه في جهاز الكمبيوتر لدينا كما ذكرنا سابقاً.

نختار اسم لهذا المستند و ليكن مثلاً ( Document1 ) و ندخله في خانة "اسم الملف" ( File Name ) من "مربع حوار" ( Dialog Box )

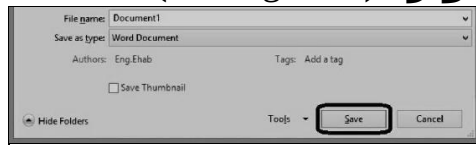
"حفظ باسم" ( Save As ).



ثم نحدد مكان حفظ هذا المستند و ليكن مثلا في "مشغل الاقراص" ( Disk Drive ) "دي" ( D ) , للذهاب الى "مشغل الاقراص" ( Disk Drive ) "دي" ( D ) ننقر على رمز "مشغل الاقراص" ( Dialog Box ) "حفظ باسم" ( Save As ).



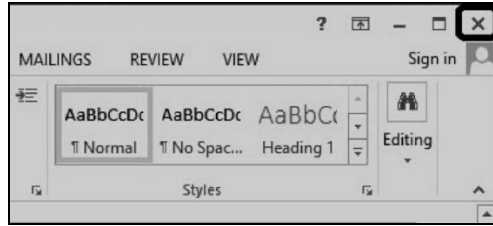
فيتم فتح و عرض محتويات "مشغل الاقراص" ( Disk Drive ) في مساحة عرض المحتويات من "مربع الحوار" ( Dialog Box ) هذا , و بهذا نكون قد حددنا مكان الحفظ , و الان ننقر على زر "حفظ" ( Save ) من "مربع الحوار" ( Dialog Box ) لحفظ المستند.



فيتم حفظ و تخزين المستند النصي ( Document1 ) في "مشغل الاقراص" ( Disk Drive ) "دي" ( D ).

إغلاق برنامج ميكروسوفت " وورد " (Word)

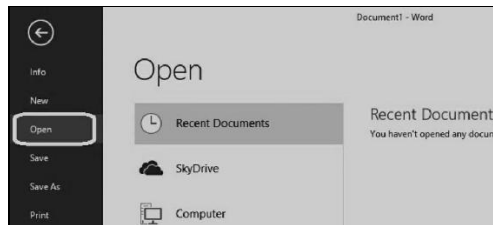
بعد الانتهاء من ادخال البيانات النصية و انشاء المستند و حفظه في جهاز الكمبيوتر لدينا , و الانتهاء من استخدام برنامج ميكروسوفت " وورد " ( Word ) نقوم بإنهاء تشغيل او إغلاق البرنامج, و يكون ذلك بالنقر على زر "الإغلاق" (Close) من أعلى نافذة البرنامج.



فيتم إنهاء تشغيل او إغلاق البرنامج و تختفي نافذة البرنامج من امامنا على الشاشة.

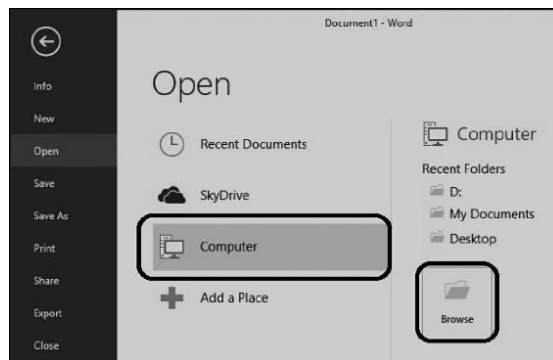
**فتح مستند نصي موجود مسبقاً**

**لفتح مستند نصي موجود مسبقاً باستخدام برنامج ميكروسوفت "وورد" ( Word ) نقوم أولاً بفتح و تشغيل برنامج ميكروسوفت "وورد" ( Word ) , ثم ننقر على رأس تبويب "ملف" ( File ) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم ننقر من هذا التبويب على "فتح" ( Open ).**

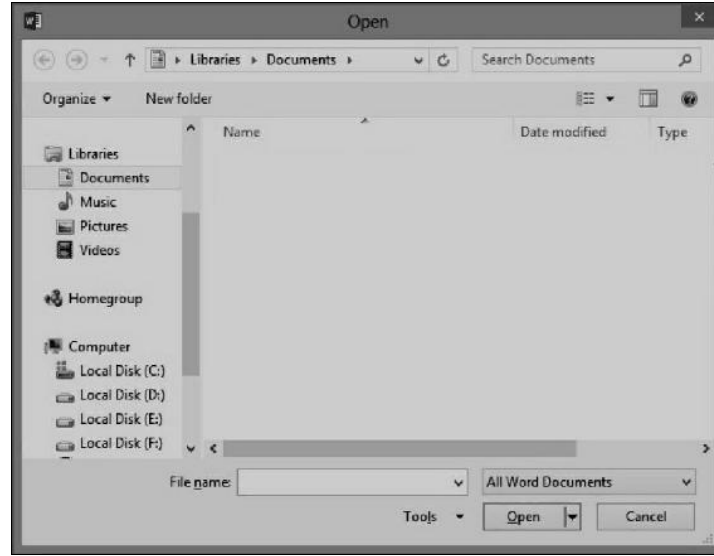


فتظهر نافذة "فتح" (Open) التي تساعدنا على تحديد مكان وجود الملف او المستند الذي نريد فتحه, حيث يمكننا ان توجد الملفات و المستندات إما في جهاز الكمبيوتر لدينا , او في الانترنت - باستخدام خيارات (SkyDrive) .-

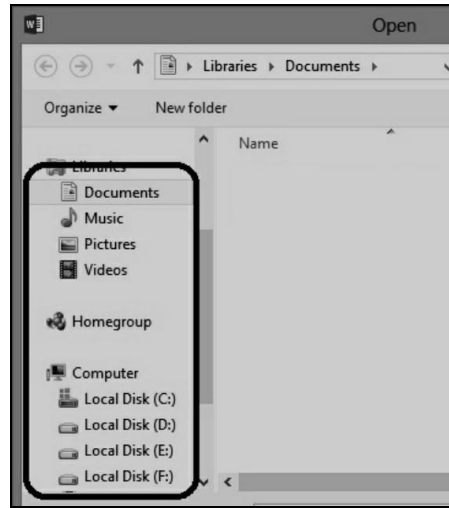
**لفتح ملف او مستند من جهاز الكمبيوتر لدينا ننقر من هذه النافذة على "الكمبيوتر" (Computer) , ثم ننقر على زر "استعراض" (Browse) .**



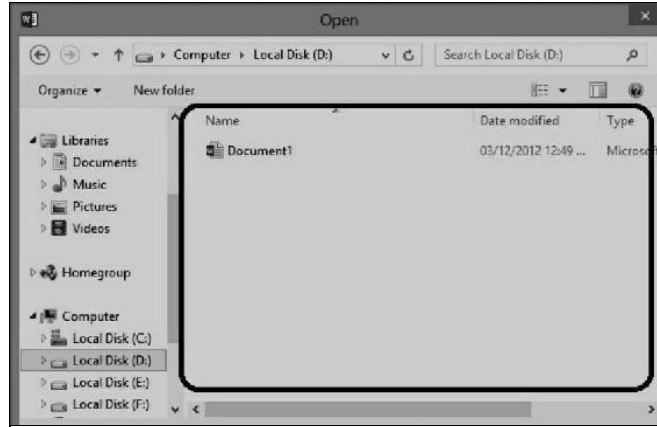
**فيظهر "مربع حوار" ( Dialog Box ) "فتح" ( Open ) الذي يساعدنا على اختيار الملف او المستند الذي نريد فتحه.**



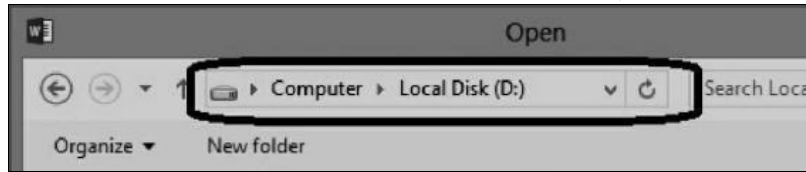
بالنظر الى مربع الحوار "فتح" ( Open ) نجده يشبه لحد كبير مربع الحوار "حفظ باسم" ( Save As ) الذي تعرفنا عليه في الفقرة السابقة, ففي الجهة اليسرى من "مربع الحوار" ( Dialog Box ) هذا تظهر قائمة "بمشغلات الاقراص" ( Disk Drives ) المتوفرة في جهاز الكمبيوتر لدينا و اماكن التخزين الخاصة او مجلدات التخزين الخاصة.



و عند النقر على رمز او "ايقونة" ( Icon ) احد "مشغلات الاقراص" ( Disk Drives ) او مجلدات التخزين الخاصة يتم فتحه و عرض محتوياته في مساحة عرض المحتويات التي تشغل معظم مساحة "مربع الحوار" ( Dialog Box ).

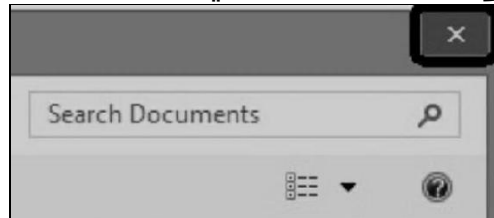


و في اعلى مربع الحوار " ( Dilaog Box ) نجد خانة تعرض اسم المكان المفتوح او المعروض حالياً سواء كان مجلد او "مشغل اقراص" ( Disk Drive ).



لاختيار الملف او المستند النصي الذي نريد فتحه و عرض محتوياته يمكننا التنقل بين محتويات جهاز الكمبيوتر لدينا "بالنقر" ( Click ) على رموز او "ايقونات" ( Icons ) "مشغلات الاقراص" ( Disk Drives ) او المجلدات الخاصة من الجهة اليسرى "لمربع الحوار" ( Dialog Box ) , ثم "النقر المزدوج" ( Double Click ) على المجلدات و المجلدات الفرعية التي تحتويه "مشغلات الاقراص" ( Disk Drives ) هذه و التي تظهر في مساحة عرض المحتويات من "مربع الحوار" ( Dialog Box ) , و عند الوصول للملف او المستند النصي المطلوب ننقر عليه نقرة واحدة ( Click ) لتحديده , ثم ننقر على زر "فتح" ( Open ) من "مربع حوار" ( Dilaog Box ) "فتح" ( Open ) فيتم فتح المستند النصي و تظهر محتوياته في نافذة برنامج ميكروسوفت "وورد" ( Word ).

و يمكننا في أي وقت النقر على زر "الغاء الامر" ( Cancel ) او زر "الاعلاق" ( Close ) من اعلى "مربع الحوار" ( Dialog Box ) لاجلغلقه بدون فتح الملف او المستند النصي.

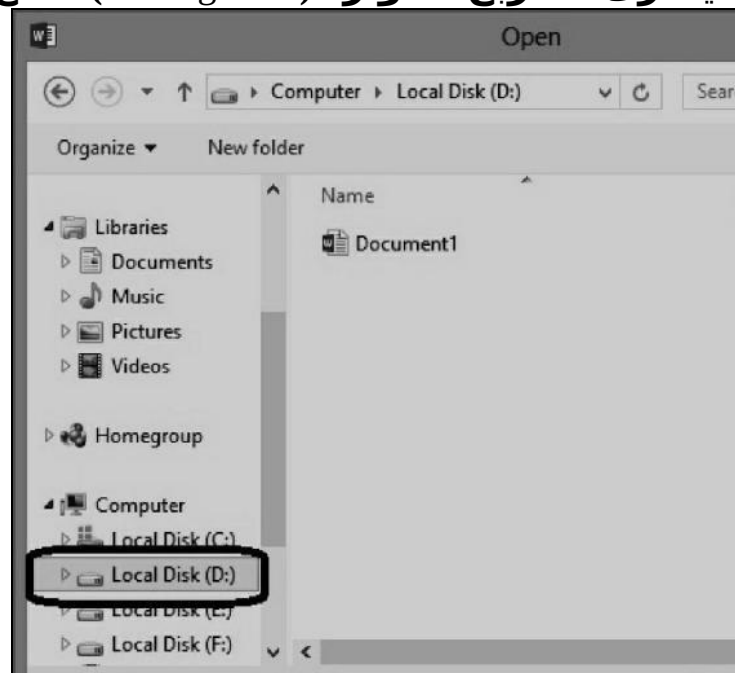


مثال

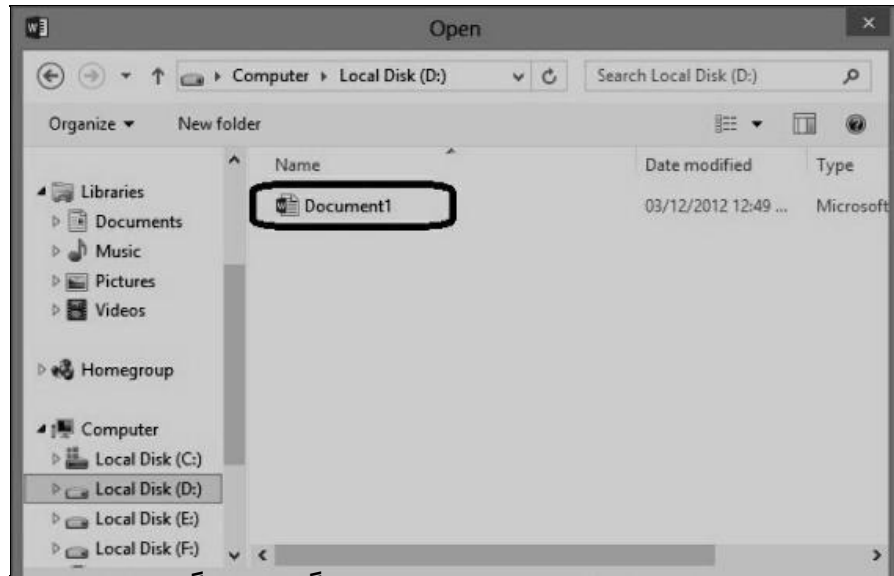


نفرض اننا نريد فتح المستند النصي ( Document1 ) الذي انشأناه في المثال السابق و حفظناه في " مشغل الاقراص " ( Disk Drive ) "دي" ( D ), لاجراء ذلك سنقوم اولاً بفتح و تشغيل برنامج ميكروسوفت " وورد " ( Word ) ثم ننقر على رأس تبويب " ملف " ( File ) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم ننقر من هذا التبويب على " فتح " ( Open ), ثم من نافذة " فتح " ( Open ) ننقر على الكمبيوتر " ( Computer ), ثم ننقر على زر " استعراض " ( Browse ), فيظهر " مربع حوار " ( Dialog Box ) " فتح " ( Open ) الذي يساعدنا على اختيار الملف او المستند الذي نريد فتحه كما ذكرنا سابقاً.

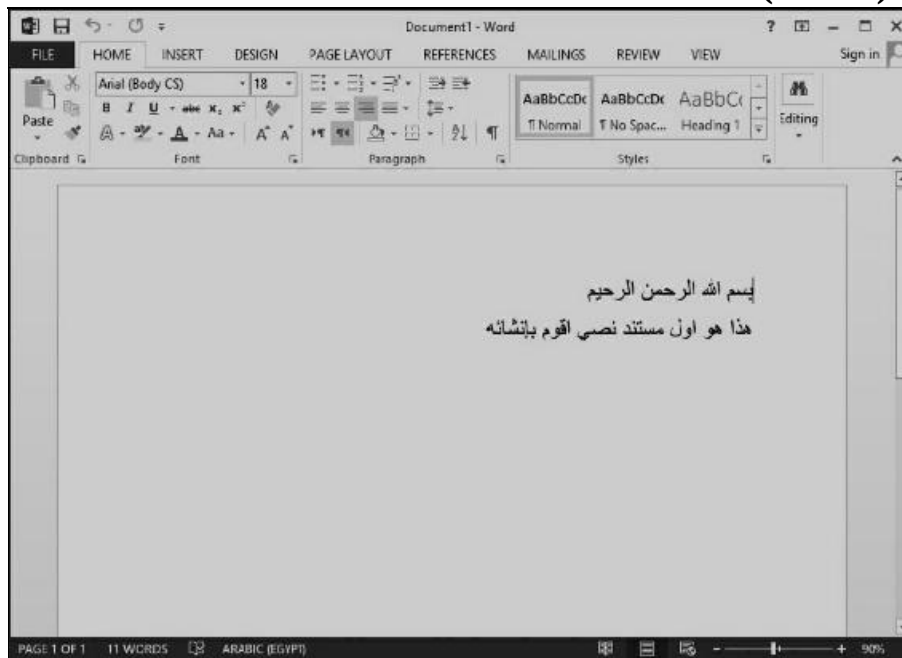
في مثالنا هذا المستند الذي نريد فتحه و عرض محتوياته هو المستند ( Document1 ) الذي انشأناه و حفظناه في " مشغل الاقراص " ( Disk Drive ) "دي" ( D ), للذهاب الى " مشغل الاقراص " ( Disk Drive ) "دي" ( D ) ننقر على رمز " مشغل الاقراص " ( Disk Drive ) من الجهة اليسرى " لمربع الحوار " ( Dialog Box ) " فتح " ( Open ).



فيتم فتح و عرض محتويات " مشغل الاقراص " ( Disk Drive ) "دي" ( D ) في مساحة عرض المحتويات من " مربع حوار " ( Dialog Box ) " فتح " ( Open ) و يظهر المستند ( Document1 ).

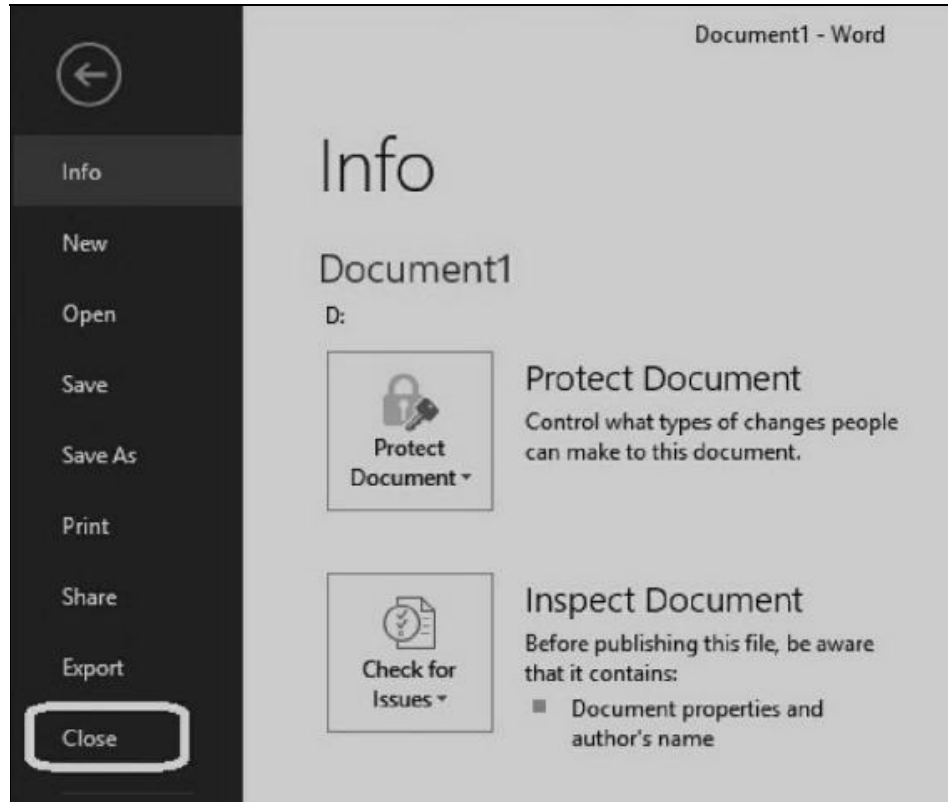


ننقر على المستند ( Document1 ) نقرأ مفرداً ( Click ) لتحديده , ثم  
 ننقر على زر "فتح" ( Open ) من "مربع الحوار" ( Dialog Box ) "فتح" ( Open )  
 , فيتم فتح المستند و عرض محتوياته في برنامج ميكروسوفت  
 " وورد" ( Word ).



## إغلاق المستند

بعد الإنتهاء من التعامل مع المستند النصي يمكننا إغلاق المستند, و ذلك بالنقر على رأس تبويب "ملف" ( File ) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم ننقر من هذا التبويب على "إغلاق" ( Close ).



فيتم إغلاق المستند النصي , و تظهر نافذة برنامج ميكروسوفت " وورد" ( Word ) فارغة لا تعرض أي مستندات.

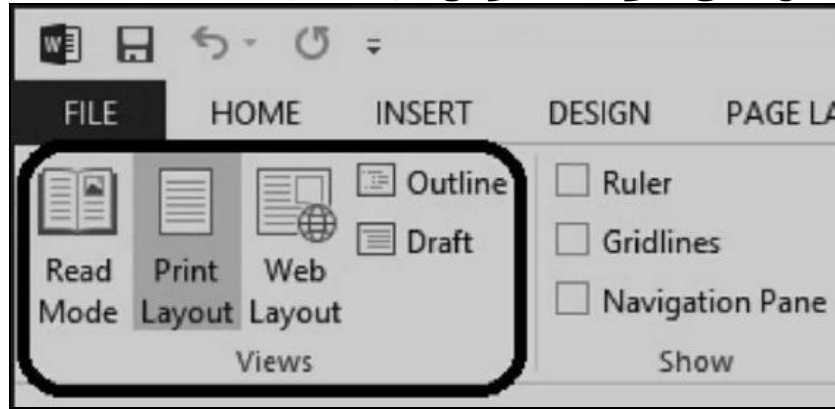


# تحرير المستندات النصية

يقصد بتحرير المستند النصي هو فتح مستند موجود مسبقاً , ثم إجراء أي تعديلات على محتويات المستند , سواء كانت هذه التعديلات باضافة نص جديد , او حذف نص موجود او اجراء أي تغيير على مظهر و خصائص هذه النصوص, ثم حفظ هذه التعديلات.

الانتقال بين انماط عرض الصفحات

يمكننا تغيير طريقة او نمط عرض الصفحات في نافذة برنامج "وورد" ( Word ) بين مجموعة مختلفة من الانماط و التي يمكن الوصول اليها من تبويب "عرض" ( View ).



او يمكننا النقر على رمز نمط العرض من شريط الحالة اسفل نافذة المستند.



- نمط العرض "تخطيط الطباعة" ( Print Layout ) يعرض المستند بشكل صفحات مشابه لشكل المستند عند طباعته على الورق.
- نمط العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة" ( Full Screen Reading ) يعرض المستند على كامل مساحة الشاشة.
- نمط العرض "تخطيط الويب" ( Web Layout ) يعرض المستند بشكل صفحة "ويب" ( Web ).
- نمط العرض "مخطط تفصيلي" ( Outline ) يعرض المستند بشكل تفصيلي ليوضح مستويات النصوص المختلفة,

فالعنوان الرئيسي يتفرع منه العناوين الفرعية التي تتفرع منها النصوص التي تحتويها.

• نمط العرض "مسودة" ( Draft ) يعرض المستند بشكل يتيح لنا إمكانية تحرير النصوص بشكل سريع, و لن تظهر في نمط العرض هذا رأس او تذييل الصفحة.

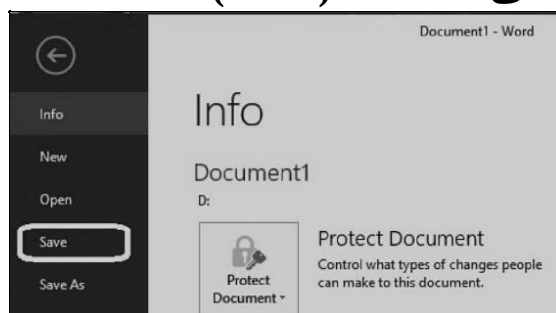
استخدام أداة التكبير و التصغير

تستخدم أداة "تكبير / تصغير" ( Zoom ) من " شريط الحالة " ( Status Bar ) للتحكم في نسبة عرض الصفحة امامنا على الشاشة.

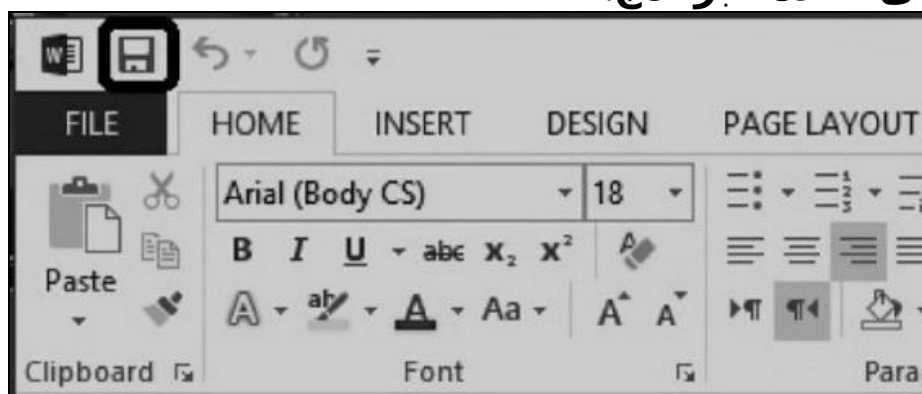


حفظ التعديلات على المستند

بعد فتح مستند موجود مسبقاً , ثم إجراء أي تعديلات على محتوياته , نقوم بحفظ هذه التعديلات , و ذلك بالنقر على رأس تبويب "ملف" ( File ) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم النقر من هذا التبويب على "حفظ" ( Save ).



او يمكننا النقر على رمز او "ايقونة" ( Icon ) امر الحفظ ( Save ) من أعلى نافذة البرنامج.



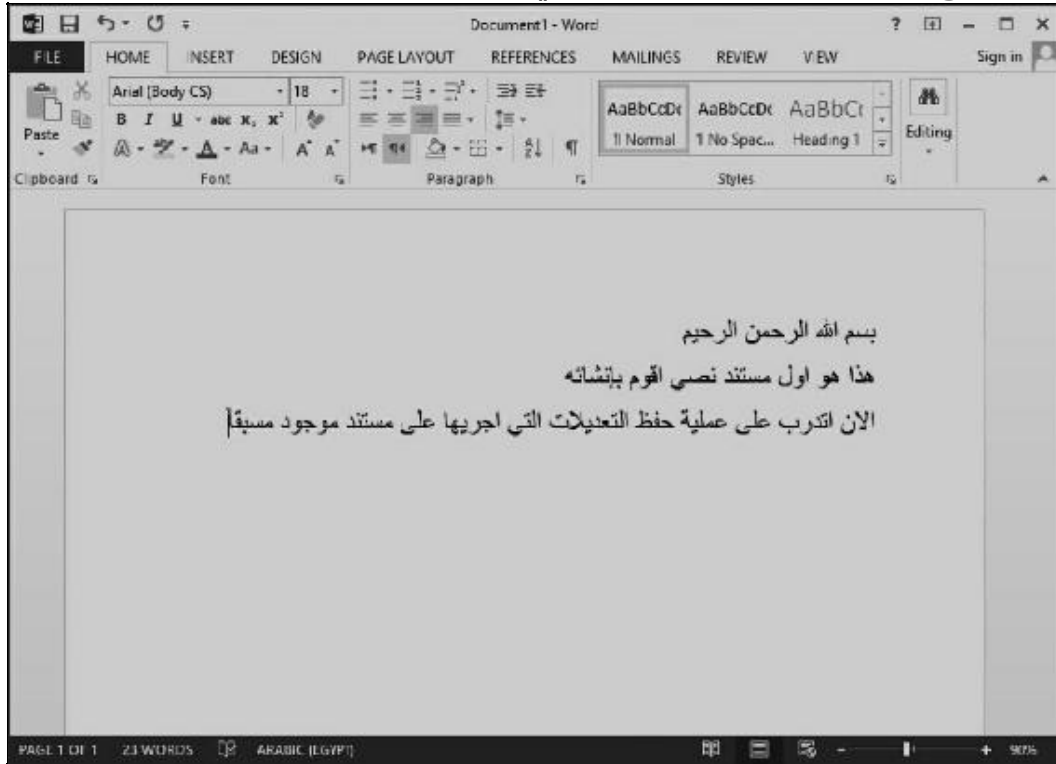
فيتم حفظ هذه التعديلات التي اجريناها على المستند النصي.

مثال

نفرض اننا نريد فتح المستند النصي ( Document1 ) -الذي انشأناه في المثال السابق و حفظناه في " مشغل الاقراص " ( Disk Drive ) " دي " ( D )- و إجراء تعديل على محتوياته , و يتمثل هذا التعديل في إضافة سطر جديد الى محتويات المستند ثم حفظ هذا التعديل. لإجراء ذلك سنقوم اولا بفتح المستند و ذلك بالنقر على رأس تبويب "ملف" ( File ) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم ننقر من هذا التبويب على "فتح" ( Open ) , فيظهر "مربع حوار" ( Dialog Box ) "فتح" ( Open ) الذي نستخدمه لفتح المستند ( Document1 ) كما تعلمنا سابقا.

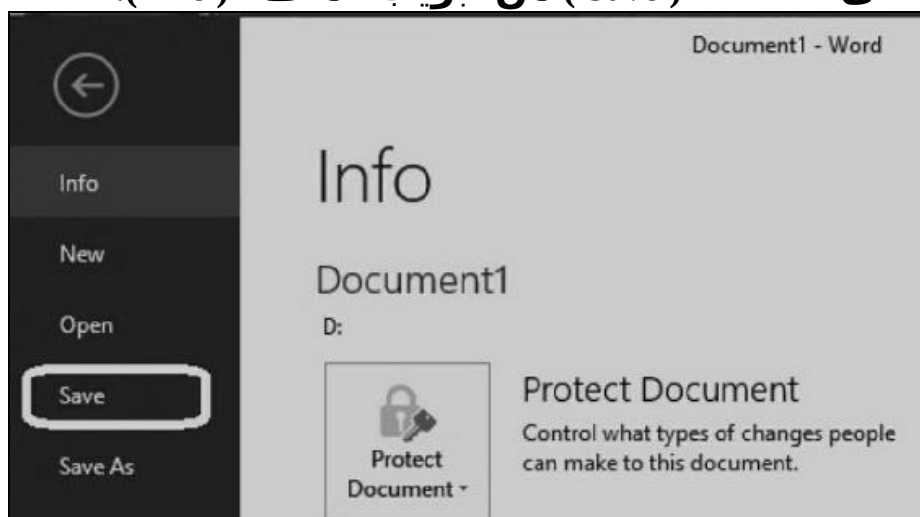
و عند فتح المستند تظهر محتوياته في نافذة برنامج ميكروسوفت "وورد" ( Word ) , فنحرك مؤشر الكتابة و نضعه في نهاية السطر الاخير من المستند , و نضغط على "مفتاح الادخال" ( Enter ) من "لوحة المفاتيح" ( Keyboard ) للانتقال لسطر جديد, ثم نكتب السطر التالي:-

ليصبح شكل المستند كالتالي:-



بهذا نكون قد اجرينا التعديل الذي نريد و الذي يتمثل في اضافة سطر جديد الى المستند, و الان سنقوم بحفظ هذا التعديل و ذلك

بالنقر على " حفظ " ( Save ) من تبويب " ملف " ( File ).



فيتم حفظ هذه التعديلات على المستند.  
و الان عند إغلاق المستند و إعادة فتحه مرة اخرى فسنجد  
التعديل الذي اجريناه يظهر على المستند.

الفرق بي-ن أمر " حفظ " ( Save ) و أمر " حفظ باسم " ( Save As )  
ذكرنا سابقا انه عند إنشاء مستند جديد و اردنا حفظه في جهاز  
الكمبيوتر لدينا ننقر على أمر " حفظ " ( Save ) من تبويب " ملف " ( File )  
لفتح نافذة " حفظ باسم " ( Save As ) ثم ننقر منها على  
" الكمبيوتر " ( Computer ) ثم ننقر على زر " استعراض " ( Browse )  
لإظهار " مربع حوار " ( Dialog Box ) " حفظ باسم " ( Save As ) الذي  
يساعدنا على تحديد اسم و مكان حفظ هذا المستند .  
يمكننا أيضا استخدام أمر " حفظ باسم " ( Save As ) فيعطى  
نفس النتيجة في هذه الحالة , حيث انه عند إنشاء مستند جديد و  
محاولة حفظه أول مرة فلا يختلف تأثير أمر " حفظ " ( Save ) عن أمر  
" حفظ باسم " ( Save As ) , فكلهما يُظهران لنا نافذة " حفظ  
باسم " ( Save As ) التي تساعدنا على تحديد مكان حفظ هذا المستند  
و اختيار اسم له .

بينما عند إجراء أي تعديل على مستند موجود مسبقاً -أي عند  
فتح مستند و إجراء تغيير في محتوياته- هنا يختلف تأثير أمر " حفظ "  
( Save ) عن أمر " حفظ باسم " ( Save As ) .

حيث انه في هذه الحالة عند اختيار أمر " حفظ " ( Save ) , فسيتم  
حفظ التغيرات على هذا المستند الموجود مسبقاً , و لن يظهر  
" مربع حوار " ( Dialog Box ) " حفظ باسم " ( Save As ) , فلا حاجة لنا به  
هنا , فالمستند موجود مسبقاً و محفوظ في مكانه .  
بينما عند اختيار أمر " حفظ باسم " ( Save As ) فسيتم المحافظة



على المستند القديم كما هو , و يتم إنشاء نسخة جديدة من هذا المستند تحمل هذه التعديلات التي أجريناها , و تظهر لنا نافذة "حفظ باسم" ( Save As ) لتساعدنا على تحديد مكان حفظ هذه النسخة الجديدة من المستند و اختيار اسم لها.

مثال

نفرض اننا نريد فتح المستند النصي ( Document1 ) الذي انشأناه سابقاً و إجراء تعديلات على محتوياته , ثم حفظ المستند باسم جديد ليحمل المستند الجديد هذه التعديلات مع المحافظة على المستند الاول كما هو دون تغيير.

لإجراء ذلك سنقوم اولاً بفتح المستند -بالنقر على رأس تبويب "ملف" ( File ) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته ثم النقر من هذا التبويب على "فتح" ( Open ) , ثم النقر على "الكمبيوتر" (Computer) من نافذة "فتح" (Open) ثم النقر على زر "استعراض" (Browse) فيظهر لنا "مربع حوار" ( Dialog Box ) "فتح" ( Open ) الذي نستخدمه لفتح المستند ( Document1 )-.

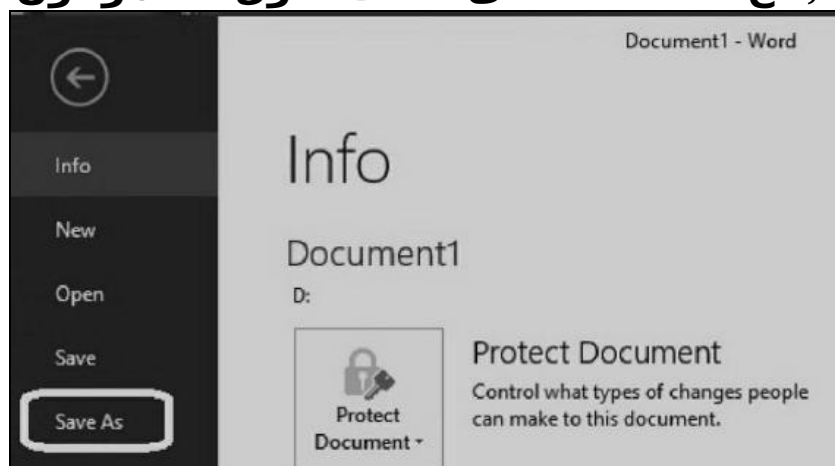
و عند فتح المستند تظهر محتوياته في نافذة برنامج ميكروسوفت "وورد" ( Word ) , فنحرك مؤشر الكتابة و نضعه في نهاية السطر الاخير من المستند , و نضغط على "مفتاح الادخال" ( Enter ) من "لوحة المفاتيح" ( Keyboard ) للانتقال لسطر جديد, ثم نكتب السطر التالي:-

ليصبح شكل المستند كالتالي:-



بهذا نكون قد أجرينا التعديل الذي نريد و الذي يتمثل في إضافة سطر جديد الى المستند, و الآن ننقر على "حفظ باسم" ( Save As ) من تبويب "ملف" ( File ) , لإظهار صفحة "حفظ باسم" ( Save As ) , ننقر منها على "الكمبيوتر" (Computer) ثم ننقر على زر "استعراض"

(Brows) لإظهار "مربع حوار" ( Dialog Box ) "حفظ باسم" ( Save As )  
لحفظ نسخة جديدة من هذا المستند باسم آخر لتحمل هذه  
التعديلات , مع المحافظة على الملف الاول كما هو دون تغيير.



نستخدم "مربع الحوار" ( Dialog Box ) "حفظ باسم" ( Save As )  
لاختيار اسم جديد للمستند و تحديد مكان حفظه.

نختار اسم لهذا المستند و ليكن مثلا ( Document2 ) , و ندخله في  
خانة "الاسم" ( Name ) في "مربع الحوار" ( Dialog Box ) , و نحدد  
مكان حفظه و ليكن في "مشغل الاقراص" ( Disk Drive ) "دي" ( D ) ,  
ثم ننقر على زر "حفظ" ( Save ) من "مربع الحوار" ( Dialog Box )  
فيتم حفظ المستند بالاسم الجديد الذي اخترناه , مع المحافظة على  
المستند الاول كما هو دون تغيير.

و عند فتح نافذة "مشغل الاقراص" ( Disk Drive ) "دي" ( D )  
سنلاحظ ظهور المستند الجديد ( Document2 ) بجوار المستند الاول  
( Document1 ).

و عند فتح المستند الاول ( Document1 ) سنجد انه قد تم  
المحافظة على محتويات المستند كما هو دون تغيير , و انما تم  
حفظ التعديلات التي اجريناها المتمثلة في اضافة السطر الجديد  
في المستند الثاني ( Document2 ) .

### التحرك بي-ن النصوص

يمكننا تحريك مؤشر الكتابة بين الحروف و السطور و الفقرات  
في المستند النصي باستخدام اسهم الحركة من "لوحة المفاتيح" ( Keyboard )  
فللتحرك بين الحروف و الكلمات نستخدم مفاتيح  
الأسهم "لليمين" ( Right ) "لليسار" ( Left ) من "لوحة المفاتيح" ( Keyboard ) .

و للتنقل بين السطور , نستخدم مفاتيح الأسهم "لأعلى" ( Up )  
( Down ) "لأسفل" ( Down ) من "لوحة المفاتيح" ( Keyboard ) .  
من ناحية اخرى يمكننا استخدام مفتاح ( Home ) و ( End ) من

لوحة المفاتيح" ( Keyboard ) للتحرك في محتويات المستند النصي ايضاً، فعند الضغط على مفتاح ( Home ) يتم تحريك مؤشر الكتابة الى بداية السطر الحالي , و عند الضغط على مفتاح ( End ) يتم تحريك مؤشر الكتابة الى نهاية السطر الحالي.

و عند الضغط على مفتاح ( Ctrl ) و مفتاح ( Home ) معاً يتم تحريك مؤشر الكتابة الى بداية اول سطر في المستند الحالي.  
و عند الضغط على مفتاح ( Ctrl ) و مفتاح ( End ) معاً يتم تحريك مؤشر الكتابة الى نهاية اخر سطر في المستند الحالي.

من ناحية اخرى يمكننا التحرك في محتويات المستند و نقل مؤشر الكتابة باستخدام "الفارة" ( Mouse ) و ذلك بالنقر بزر "الفارة" ( Mouse ) في المكان الذي نريد نقل مؤشر الكتابه اليه , فيتم نقل المؤشر مباشرة الى هذا المكان.

### التحديد

قبل ان نستطيع تحرير النصوص او اجراء أي تعديل عليها سواء بالمسح -او الحذف- او تغيير التنسيق من لون الخط و حجمه و نوعه , يجب علينا اولاً تحديد او اختيار النص الذي نريد تحريره, سواء كان هذا النص حرف او كلمة او جملة او سطر او فقرة او المستند بالكامل.

يمكننا استخدام "لوحة المفاتيح" ( Keyboard ) او "الفارة" ( Mouse ) لتحديد النصوص.

لتحديد حرف نضع مؤشر الكتابة قبل الحرف الذي نريد تحديده ثم نضغط على مفتاح ( Shift ) من "لوحة المفاتيح" ( Keyboard ) و نستمر في الضغط ونضغط على مفتاح الاسهم لليسار او لليمين مرة واحدة فيتم تحديد الحرف و يظهر قناع التحديد عليه.

و اذا اردنا تحديد مجموعة من الحروف , يمكننا الاستمرار في الضغط على مفتاح ( Shift ) و الضغط على الاسهم لليمين او لليسار مرة فمرة فيتم تحديد الحروف و يظهر عليها قناع التحديد.

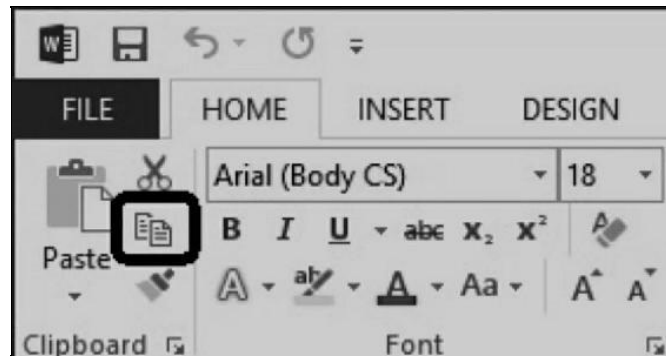
وبهذه الطريقة يمكننا تحديد حرف او مجموعة حروف او كلمة او جملة او سطر او حتى فقرة بالكامل, فلا يتعدى الامر سوى وضع مؤشر الكتابة في المكان الذي نريد من النص , ثم الضغط على مفتاح ( Shift ) من "لوحة المفاتيح" ( Keyboard ) و الاستمرار في الضغط و الضغط على احد مفاتيح الاسهم لليسار او لليمين مرة فمرة فيتم تحديد الحروف او الكلمات او الجمل .

لتحديد النصوص باستخدام "الفارة" ( Mouse ) ننقر بزر "الفارة" ( Mouse ) في بداية النص المراد تحديده و نستمر في النقر ثم نحرك "مؤشر الفارة" ( Mouse Pointer ) لليسار او لليمين او لاعلى او لاسفل بالمقدار المطلوب فيتم تحديد النص في مجال حركة

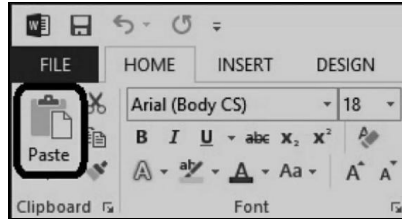
"مؤشر الفأرة" ( Mouse Pointer ).  
و يمكننا تحديد النصوص باستخدام "الفأرة" ( Mouse ) بطريقة  
اخرى اكثر سرعة و سهولة , حيث لتحديد كلمة نقوم "بالنقر  
المزدوج" ( Double Click ) عليها فيتم تحديدها.  
و لتحديد سطر بالكامل نضع "مؤشر الفأرة" ( Mouse Pointer )  
على مسافة صغيرة من بداية السطر المراد تحديده حتى يتغير  
شكل "مؤشر الفأرة" ( Mouse Pointer ) , ثم ننقر مرة واحدة ( Click )  
بزر "الفأرة" ( Mouse ) , فيتم تحديد السطر.  
و يمكننا الاستمرار في النقر و السحب لاسفل او لاعلى لتحديد  
مجموعة من الاسطر.  
و لتحديد فقرة بالكامل يمكننا النقر بزر "الفأرة" ( Mouse ) ثلاث  
نقرات متتالية في أي مكان من الفقرة فيتم تحديد الفقرة بالكامل.  
ان عملية تحديد النصوص امر في غاية السهولة كما راينا , لكنه  
ايضا خطوة في غاية الاهمية عند التعامل مع النصوص, حيث يجب  
علينا اولاً تحديد او اختيار النص الذي نريد اجراء أي تعديلات عليه  
قبل استخدام اوامر التعديل او التنسيق.

### نسخ النص

لنسخ نص , نقوم اولاً بتحديد هذا النص المراد نسخة , ثم ننقر  
على رمز امر "النسخ" ( Copy ) من تبويب "الصفحة الرئيسية" ( Home ).



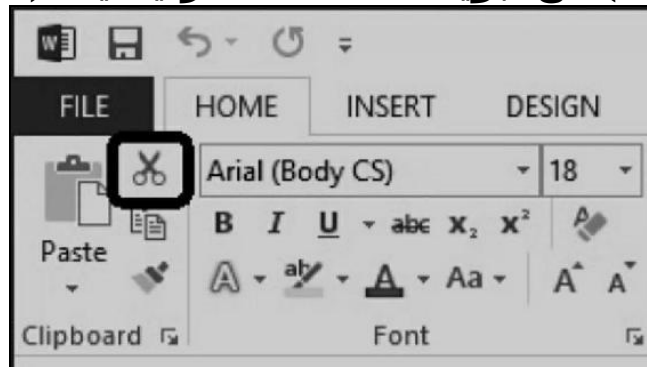
ثم نحدد مكان لصق النص -و ذلك بالنقر بزر "الفأرة" ( Mouse )  
فيه او بتحريك مؤشر الكتابة باستخدام "لوحة المفاتيح" ( Keyboard )  
لنضعه في المكان الذي نريد نسخ هذا النص اليه- و يمكن ان يكون  
هذا المكان في المستند الحالي او في أي مستند اخر مفتوح.  
بعد تحديد مكان اللصق ننقر على رمز امر "لصق" ( Paste ) من  
تبويب "الصفحة الرئيسية" ( Home ).



فيتم لصق النص في المكان المحدد.  
 يمكننا استخدام "لوحة المفاتيح" ( Keyboard ) لتنفيذ امر النسخ و اللصق بدلاً من النقر على الامر من تبويب "الصفحة الرئيسية" ( Home ) , فلتنفيذ امر النسخ نضغط على مفتاحي ( Ctrl+C ) معاً، و لتنفيذ امر اللصق نضغط على مفتاحي ( Ctrl+V ) معاً.

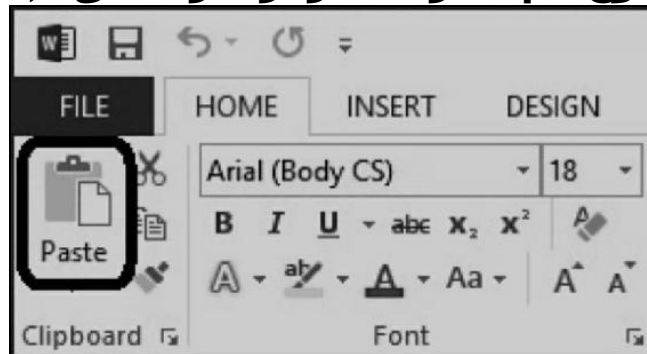
### نقل النص

لنقل النص من مكان لأخر نتبع نفس خطوات النسخ إلا اننا نختار امر "قص" ( Cut ) بدلاً من امر "النسخ" ( Copy ) في هذه المرة، حيث نقوم أولاً بتحديد النص المراد نقله او قصه ، ثم ننقر على رمز امر "قص" ( Cut ) من تبويب "الصفحة الرئيسية" ( Home ).



او نضغط على مفتاحي ( Ctrl+X ) من "لوحة المفاتيح" ( Keyboard ) .

ثم نحدد مكان لصق هذا النص سواء في المستند الحالي او في مستند اخر مفتوح، ثم ننقر على رمز امر "لصق" ( Paste ) .



فيتم قص النص و نقله من مكانه الاصلي الى المكان الذي اخترناه.

و نلاحظ هنا ان الفرق بين امر "نسخ" ( Copy ) و امر "قص" ( Cut ) هو انه عند استخدام امر "نسخ" ( Copy ) يتم نسخ النص المحدد و لصق نسخة جديدة منه مع المحافظة على النص الاصلي كما هو , بينما امر "قص" ( Cut ) يقوم بنقل النص المحدد من مكانه الاصلي الى المكان الذي حددناه للصق.

### حذف النص

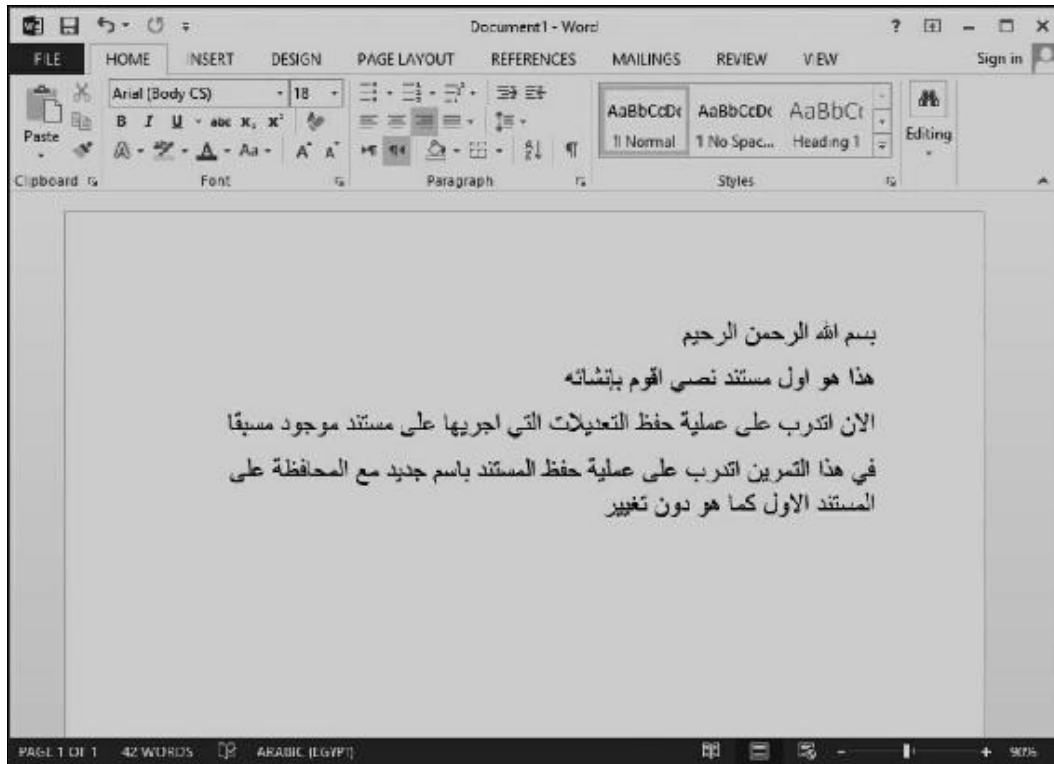
لحذف نص نقوم بتحديد النص المراد حذفه , ثم نضغط على مفتاح الحذف ( Delete ) من "لوحة المفاتيح" ( Keyboard ) فيتم حذف النص.

او يمكننا وضع مؤشر الكتابة في بداية النص المراد حذفه ثم الضغط على مفتاح ( Delete ) من "لوحة المفاتيح" ( Keyboard ) او مفتاح ( Backspace ) مرة فمرة فيتم حذف الحروف , و نلاحظ هنا ان مفتاح ( Delete ) يقوم بحذف الحرف الذي امام مؤشر الكتابة , بينما مفتاح ( Backspace ) يقوم بحذف الحرف الذي خلف مؤشر الكتابة.

### مثال

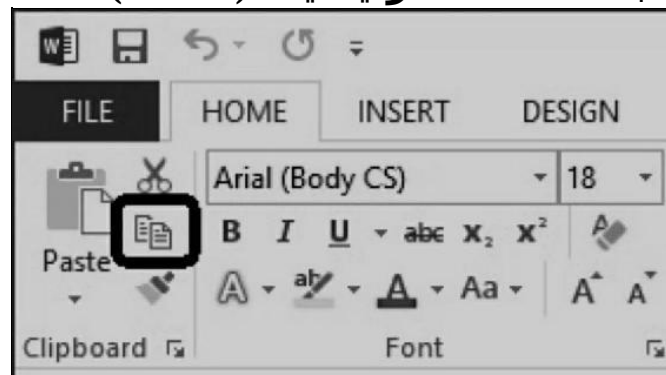
نفرض اننا نريد فتح المستند النصي ( Document2 ) -الذي انشأناه في المثال السابق و حفظناه في "مشغل الاقراص" ( Disk Drive ) "دي" ( D ) - و نسخ السطر الثالث من هذا المستند و لصقه في نهاية المستند.

لإجراء ذلك سنقوم اولاً بفتح المستند و ذلك بالنقر على رأس تبويب "ملف" ( File ) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم ننقر من هذا التبويب على "فتح" ( Open ) , ثم من نافذة "فتح" ( Open ) ننقر على "الكمبيوتر" ( Computer ) ثم "استعراض" ( Browse ) فيظهر لنا "مربع حوار" ( Dialog Box ) "فتح" ( Open ) الذي نستخدمه لفتح المستند ( Document1 ) كما تعلمنا سابقاً.



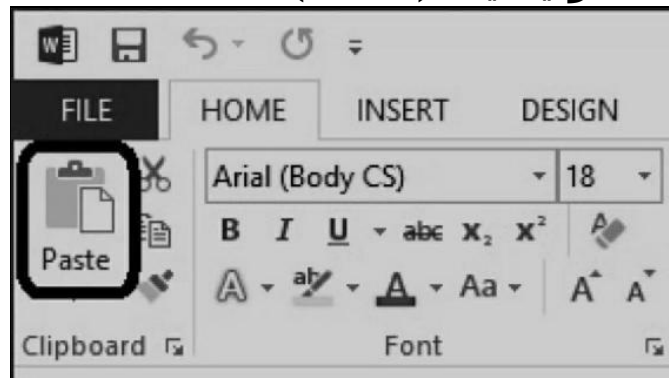
**و عند فتح المستند تظهر محتوياته بالشكل التالي:-**

**فنقوم بتحديد السطر الثالث , ثم ننقر على رمز امر "النسخ" ( Copy ) من تبويب "الصفحة الرئيسية" ( Home ).**



**و الان نحدد مكان لصق النص , وفي مثالنا هذا نريد نسخ النص في نهاية المستند , فنضع مؤشر الكتابة في نهاية المستند ثم نضغط على مفتاح ( Enter ) من "لوحة المفاتيح" ( Keyboard ) للانتقال لسطر جديد , ثم ننقر على رمز امر "لصق" ( Paste ) من**

تبويب "الصفحة الرئيسية" ( Home ).



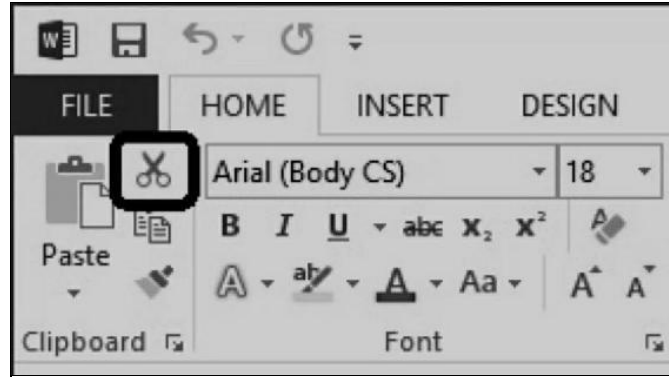
فيتم لصق النص في نهاية المستند و يظهر المستند بالشكل التالي:-

و الان نريد اجراء تعديل على السطر الاخير الذي نسخناه للتو ,  
و نريد تعديل السطر ليصبح كالتالي:-

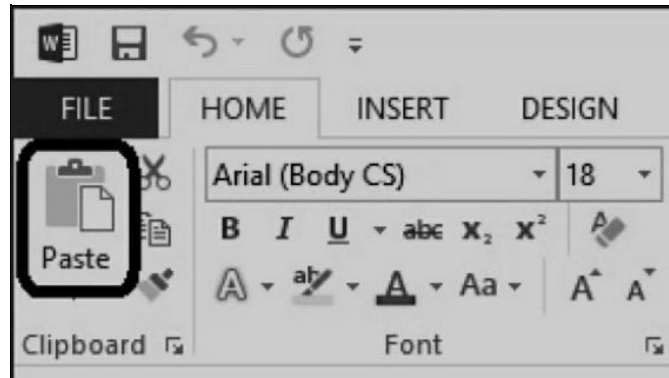
اي اننا نريد حذف الجزء الاخير من السطر و كتابة النص الجديد ,  
فنضع مؤشر الكتابة بعد ( و الان اتدرب على عملية ) ثم نقوم بحذف  
باقي السطر بتحديد باقي السطر و الضغط على مفتاح ( Delete )  
من " لوحة المفاتيح " ( Keyboard ) , ثم كتابة النص الجديد الذي نريد ,  
ليصبح المستند بالشكل التالي:-

و الان نريد نقل الكلمة (قص) من السطر الاخير و لصقها في  
نهاية السطر , فنقوم بتحديد الكلمة ثم ننقر على رمز امر (قص) من  
تبويب "الصفحة الرئيسية" ( Home ).



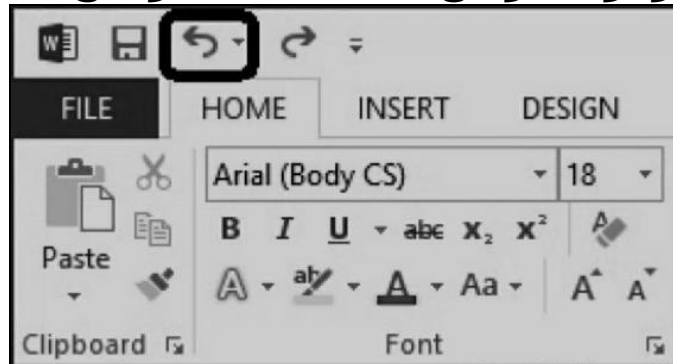


ثم نحدد مكان اللصق بوضع مؤشر الكتابة في نهاية السطر و ننقر على رمز امر "لصق" ( Paste ) من تبويب "الصفحة الرئيسية" ( Home ).



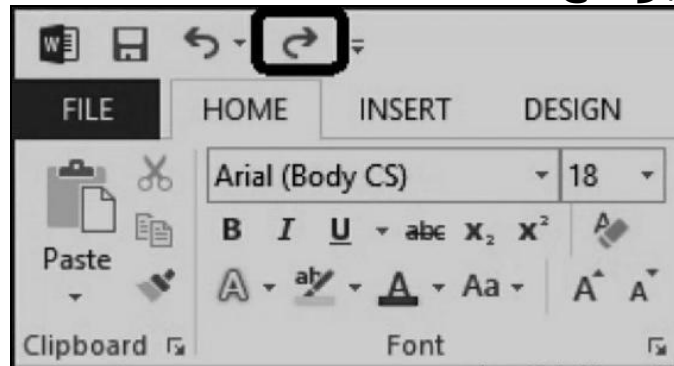
فيتم نقل الكلمة و لصقها في نهاية السطر.

امر " تراجع " ( Undo ) و امر " اعادة " ( Redo ) يساعدنا كثيرا امر " التراجع " ( Undo ) و امر " إعادة " ( Redo ) عند التعامل مع النصوص , فإذا اجرينا أي تعديل على المستند الحالي , ثم اردنا العودة عن هذا التعديل يمكننا استخدام امر " تراجع " ( Undo ) بالنقر على رمز الامر من اعلى نافذة البرنامج.



فمثلا اذا قمنا بحذف كلمة ما من المستند , ثم اردنا التراجع عن هذا التعديل و استرجاع الكلمة التي حذفناها , يمكننا النقر على "تراجع" ( Undo ) فيتم التراجع عن التعديل -او عن حذف الكلمة- و

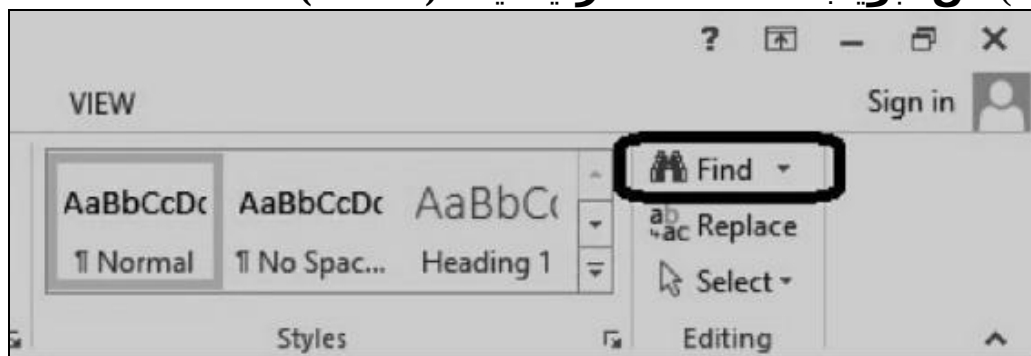
يتم عرض الكلمة من جديد.  
و اذا اردنا العودة مرة اخرى و اعادة هذه التعديل التي يتمثل  
بحذف الكلمة, نستطيع النقر على رمز امر "إعادة" ( Redo ) من  
اعلى نافذة البرنامج.



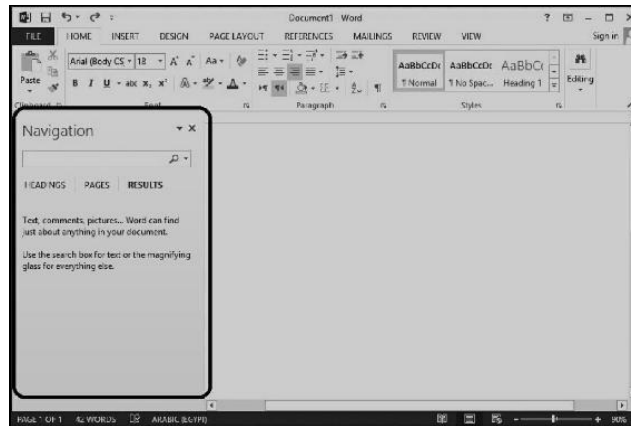
يمكننا استخدام "لوحة المفاتيح" ( Keboard ) لتنفيذ امر التراجع  
وامر الاعادة بدلاً من النقر على الامر بزر "الفأرة" ( Mouse ) ,  
فلتنفيذ امر "تراجع" ( Undo ) نضغط على مفتاحي ( Ctrl+Z ) , و  
لتنفيذ امر "إعادة" ( Redo ) نضغط على مفتاحي ( Ctrl+Y ).

## البحث و الاستبدال

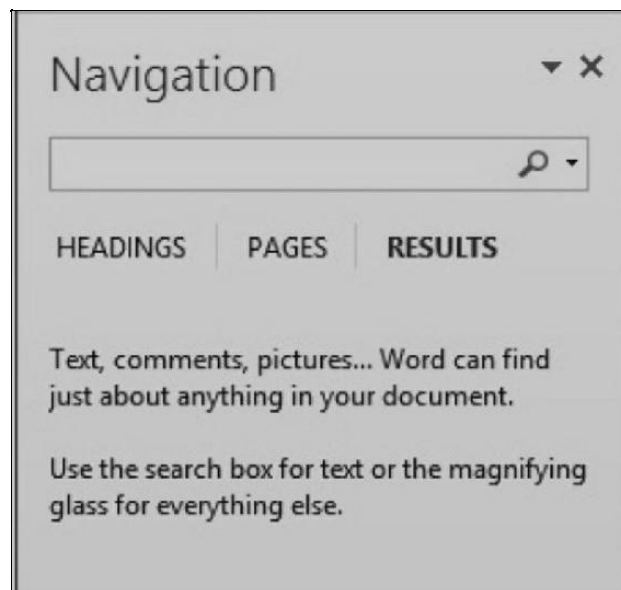
تساعدنا اوامر البحث و الاستبدال في البحث عن نص معين -  
سواء كان هذا النص كلمة او جملة- و ايجادها خاصة في المستندات  
الطويلة التي تحتوي على عدة صفحات.  
للبحث عن نص معين في المستند ننقر على رمز اداة البحث  
(Find) من تبويب "الصفحة الرئيسية" ( Home ).



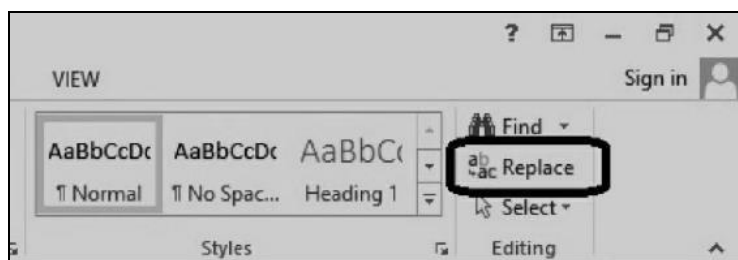
فيظهر في طرف النافذة لوح "التنقل" ( Navigation ) الذي  
نستخدمه للبحث عن النص الذي نريد.

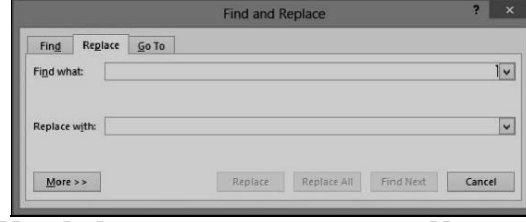


ندخل النص الذي نريد البحث عنه في مربع البحث , ثم ننقر على رمز "البحث" ( Find ) , فيقوم البرنامج بالبحث عن النص و يعرضه امامنا.



و يمكننا ايضا البحث عن نص -كلمة او جملة- و استبداله باخر و ذلك باستخدام اداة البحث و الاستبدال التي تظهر عند النقر على رمز اداة "استبدال" (Replace) من من تبويب "الصفحة الرئيسية" ( Home ).





من تبويب "استبدال" ( Replace ) من اداة البحث و الاستبدال ( Find and replace ) ندخل النص -الكلمة او الجملة- الذي نريد البحث عنه واستبداله في خانة "البحث عن" ( Find what ) , و نكتب النص -الكلمة او الجملة- التي نريد استبدال النص الاول به في خانة "استبدال بـ" ( Replace with ) .

ثم ننقر على زر "استبدال" ( Replace ) فيقوم البرنامج بالبحث عن النص -الكلمة او الجملة- الذي ادخلناه في الخانة الاولى و يستبدله بالنص -الكلمة او الجملة- الذي ادخلناه في الخانة الثانية. يمكننا ايضا النقر على "استبدال الكل" ( Replace All ) , فيقوم البرنامج بالبحث عن نص البحث في كامل المستند, ويقوم تلقائياً باستبداله بالنص الذي حددناه.

## الفصل الثالث

### تنسيق النصوص

### باستخـدام برنامج—ج

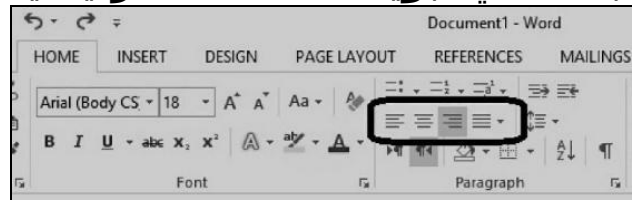
ميكروسوفت وورد 2013

Microsoft Word 2013

# تنسيق النصوص

محاذاة النص

يمكننا تنسيق النص و اظهاره بمظهر جيد باستخدام اوامر المحاذاة التي نجدها في تبويب "الصفحة الرئيسية" ( Home ).



- "محاذاة الى اليمين" ( Align Right )

يناسب هذا التنسيق النصوص المكتوبة باللغة العربية , حيث يتم محاذاة النص لليمين.

- "محاذاة الى اليسار" ( Align Left )

يناسب هذا التنسيق النصوص المكتوبة باللغة الانجليزية , حيث يتم محاذاة النص الى اليسار.

- "توسيط" ( Center )

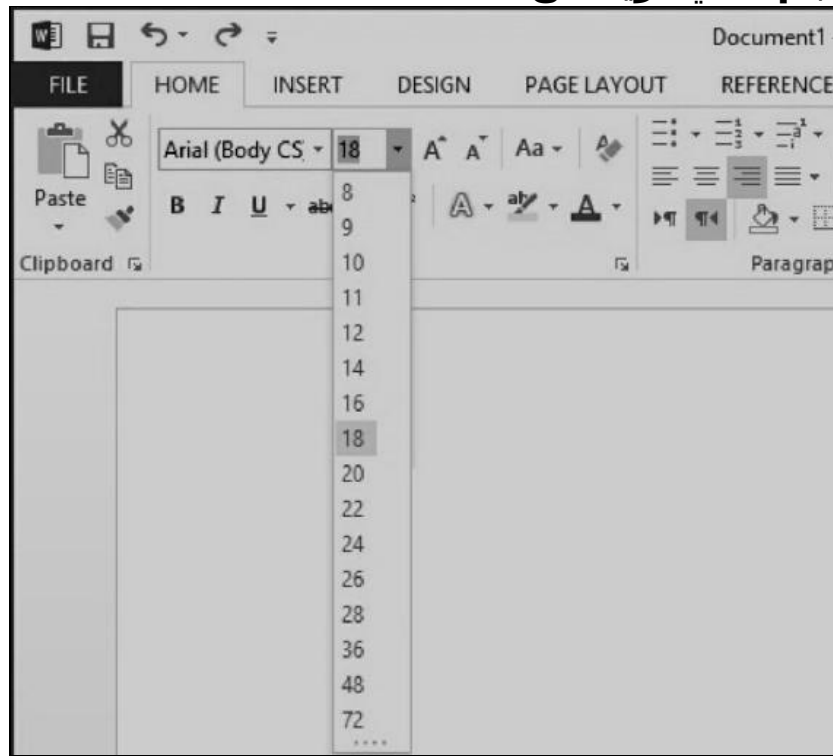
باستخدام هذا الامر يتم توسيط النص او وضع النص في وسط الصفحة و يناسب هذا التنسيق النصوص التي نريدها ان تظهر كعناوين.

• ضبط ( Justify )

باستخدام هذا الامر يتم ضبط النص لملء الفراغات على يمين و يسار الصفحة حتى يظهر النص بشكل منسق و مضبوط.

تغيير حجم الخط

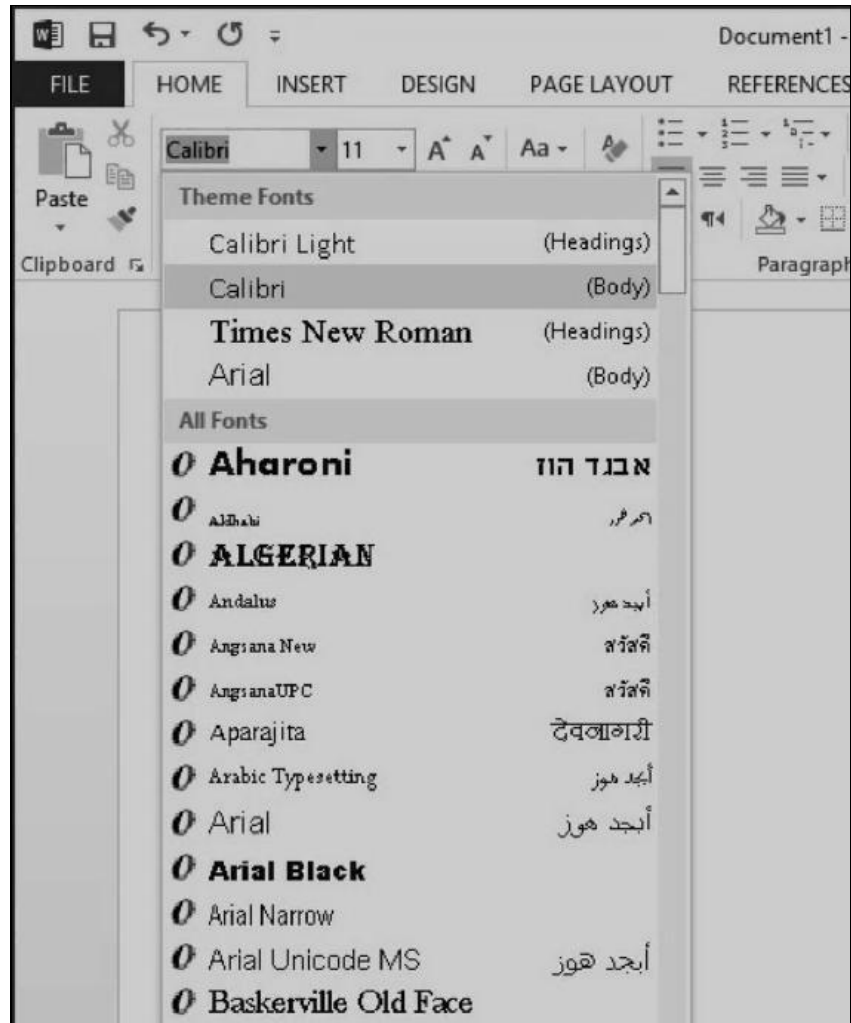
لتغيير حجم خط النص نقوم اولاً بتحديد النص -سواء كان هذا النص كلمة او جملة او سطر او فقرة او المستند بالكامل- ثم ننقر على خانة حجم النص من تبويب "الصفحة الرئيسية" ( Home ) و نختار الحجم الذي نريد من القائمة المنسدلة.



يمكننا ايضا تغيير حجم الخط باستخدام "لوحة المفاتيح" ( Keyboard ) , فبعد تحديد النص المراد تغيير حجمه نضغط على مفتاح ( Ctrl ) و نستمر في الضغط و نضغط على مفتاح (I) مرة فمرة لتكبير الخط , او مفتاح (I) لتصغير الخط .

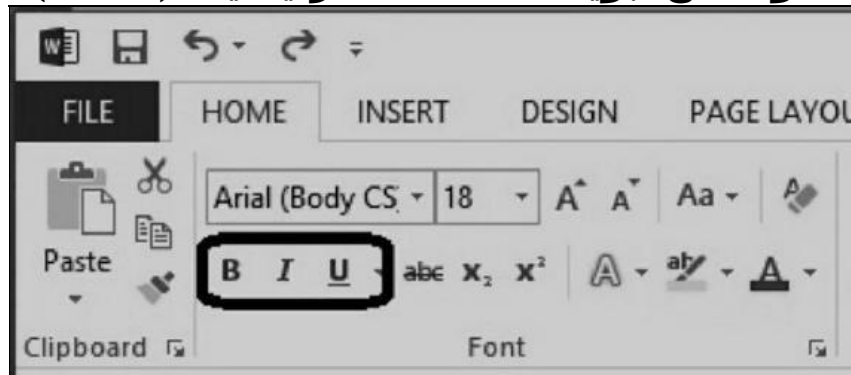
تغيير نوع الخط

لتغيير نوع خط النص نقوم اولاً بتحديد النص ثم ننقر على خانة نوع النص من تبويب "الصفحة الرئيسية" ( Home ) و نختار النوع الذي نريد من القائمة المنسدلة.



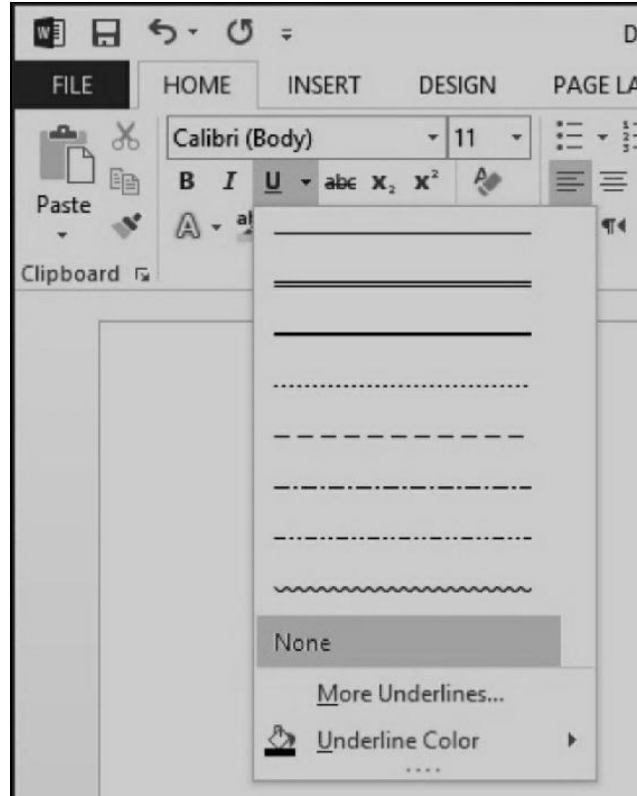
تنسيق " اسود عريض " و " مائل " و " تسطير "

يمكننا تطبيق تنسيقات على النص مثل " اسود عريض " و " مائل " و " تسطير "، و ذلك بتحديد النص أولاً ثم النقر على رمز الامر المطلوب من تبويب " الصفحة الرئيسية " ( Home ).

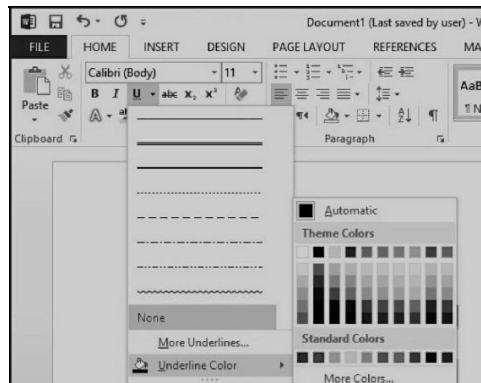


يمكننا اختيار نمط او طريقة التسطير و لون التسطير بالنقر على السهم الصغير بجانب رمز تنسيق التسطير ، فتظهر قائمة

بأنماط التسطير نختار منها النمط الذي نريد.

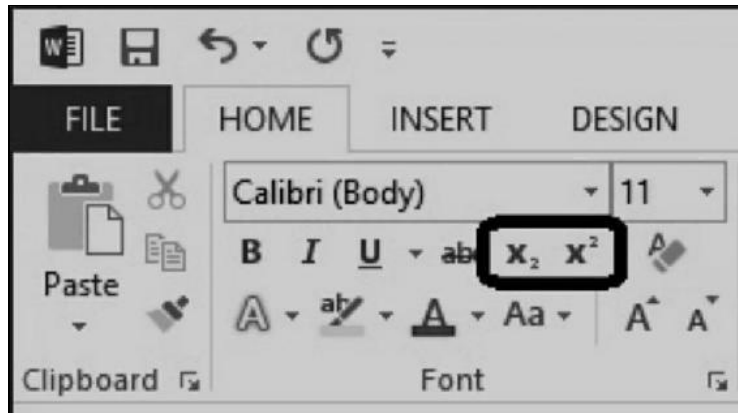


و لتغيير لون التسطير نضع "مؤشر الفأرة" ( Mouse Pointer ) على القائمة الفرعية "لون التسطير" ( Underline Color ) و نختار اللون الذي نريد من هذه القائمة.



تنسيقات " مرتفع " ( Superscript ) و " منخفض " ( Subscript ) توجد مجموعة اخرى من التنسيقات التي يمكن تطبيقها على النص , والتي تتمثل في جعل النص مرتفعاً او منخفضاً عن مستوى السطر العادي , وذلك بتحديد النص أولاً ثم النقر رمز امر "مرتفع" ( Superscript ) او "منخفض" ( Subscript ) من تبويب "الصفحة الرئيسية" ( Home ).

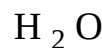




نستخدم هذه التأثيرات او هذه التنسيقات بشكل عام عند كتابة المعادلات الرياضية و الكيميائية, فمثلا اذا اردنا كتابة الرمز الكيميائي للماء نكتب الرمز بالشكل التالي:-



ثم نحدد او نختار الرقم 2 و نطبق عليه تأثير "منخفض" ( Subscript ) ليصبح بالشكل التالي:-



و اذا اردنا تمثيل قيمة ما لحجم المكعب نكتب التالي:-

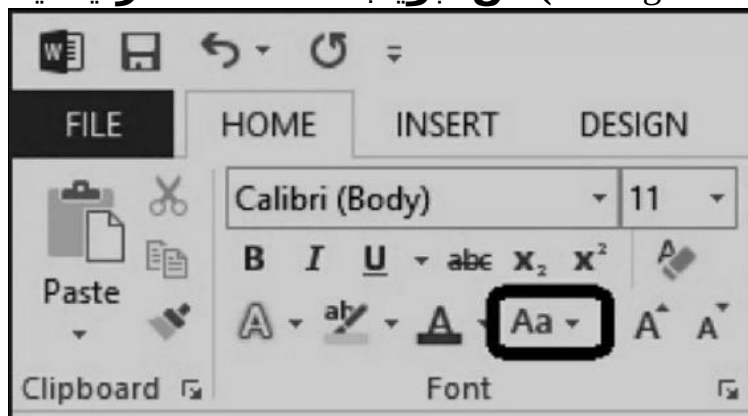


ثم نحدد او نختار الرقم 3 و نطبق عليه تأثير "مرتفع" ( Superscript ) ليصبح بالشكل التالي:-

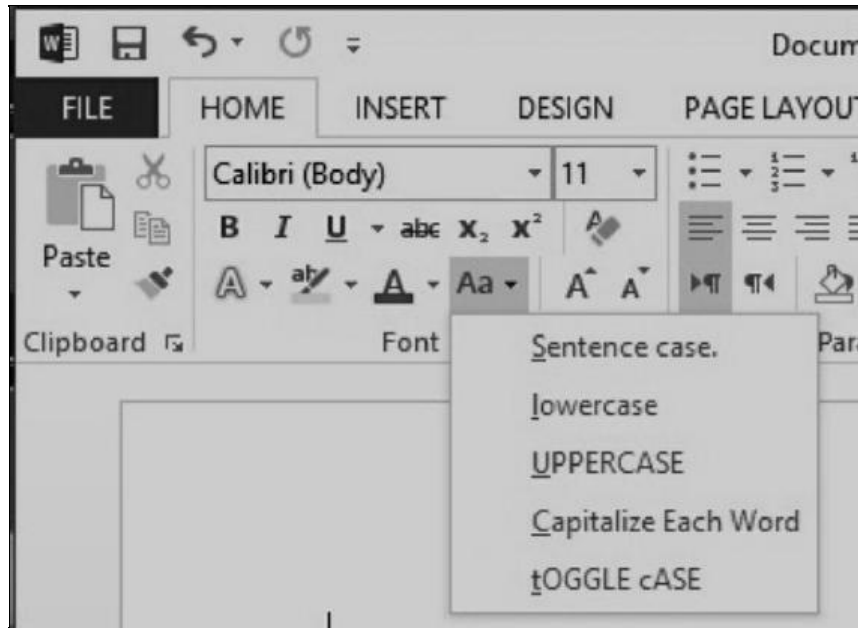


### تغيير حالة الاحرف

يمكن تغيير حالة احرف النصوص المكتوبة بالاحرف اللاتينية بين "حالة الاحرف الكبيرة" ( Capital ) و "حالة الاحرف الصغيرة" ( Small ) , و ذلك بتحديد النص اولاً ثم النقر على رمز امر "تغيير حالة الاحرف" ( Change Case ) من تبويب "الصفحة الرئيسية" ( Home ).



فتظهر قائمة تحتوي على خيارات تغيير حالة الاحرف.



- "حالة الجملة" ( Sentence Case ).

يقوم هذا الخيار بتغيير حالة الاحرف لحالة احرف الجملة ,  
 فيجعل اول حرف في الجملة بحالة الاحرف الكبيرة ( Capital ) وباقي  
 الاحرف بالحالة الصغيرة ( Small ).

Sample sentence

- "الأحرف الصغيرة" ( Lowercase ).

يقوم هذا الخيار بتغيير حالة الاحرف لحالة الاحرف الصغيرة )  
 ( Small.

sample sentence

- "الأحرف الكبيرة" ( Upercase ).

يقوم هذا الخيار بتغيير حالة الاحرف لحالة الاحرف الكبيرة )  
 ( Capital.

SAMPLE SENTENCE

- "حرف كبير في بداية كل كلمة" ( Capitalize Each Word ).

يقوم هذا الخيار بتغيير حالة اول حرف من كل كلمة لحالة  
 الاحرف الكبيرة ( Capital ) وباقي الاحرف بالحالة الصغيرة ( Small ).

Sample Sentence

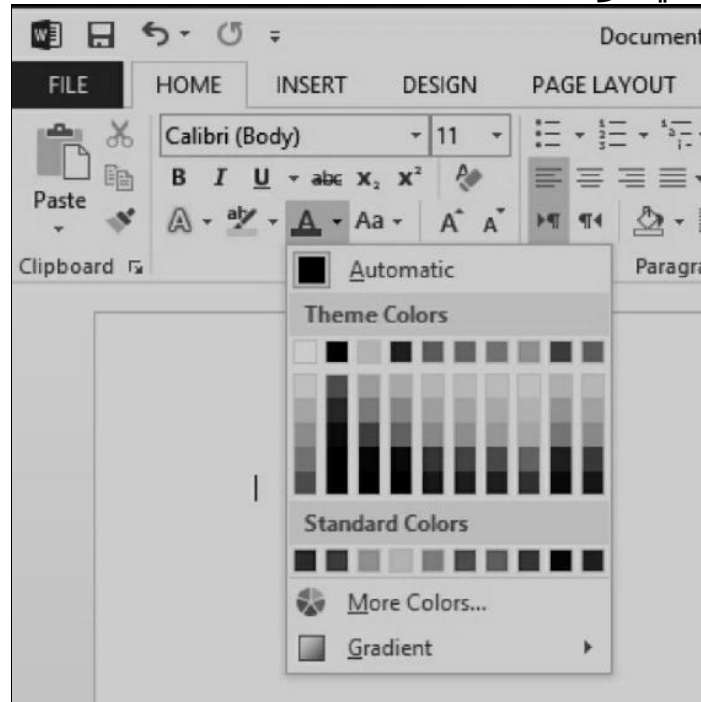
- "حرف استهلاكي في بداية كل كلمة" ( Toggle Case ).

يقوم هذا الخيار بتبديل الحالة الحالية للأحرف, فيجعل الحروف الصغيرة ( Small ) الكبيرة ( Capital ) , و الحروف الكبيرة ( Capital ) صغيرة ( Small ).

sAMPLE sENTENCE

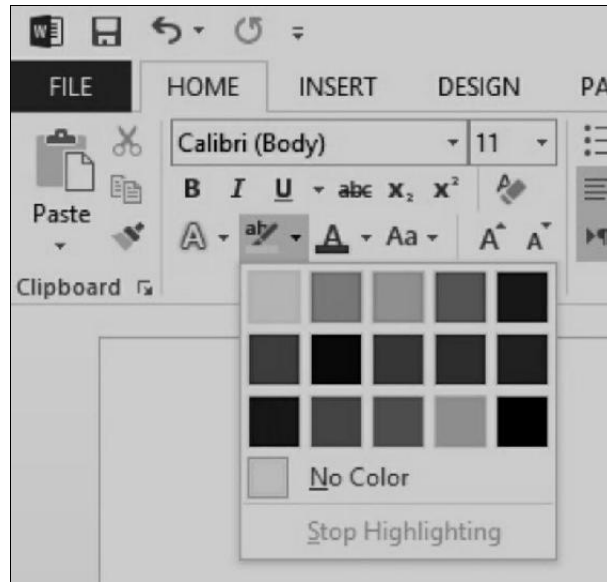
### تغيير لون النص

يمكننا تغيير لون النص بتحديد النص ثم النقر على رمز لون النص من تبويب "الصفحة الرئيسية" ( Home ) فتظهر قائمة نختار منها اللون الذي نريد.



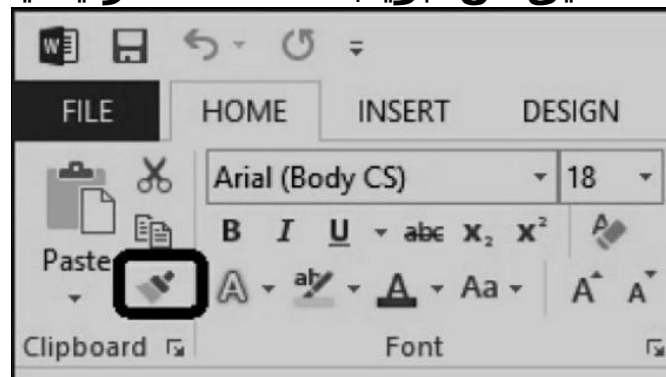
### تظليل النص

يمكننا تطبيق تظليل على النص -او بمعنى آخر وضع لون خلفية للنص- بتحديد النص أولاً ثم النقر على رمز امر التظليل من تبويب "الصفحة الرئيسية" ( Home ) فتظهر قائمة نختار منها اللون الذي نريد.



### نسخ تنسيق النص

يمكننا نسخ تنسيق نص معين و تطبيق هذا التنسيق على نص اخر , و ذلك بتحديد النص الذي نريد نسخ تنسيقه اولاً ثم ننقر على رمز امر نسخ التنسيق من تبويب "الصفحة الرئيسية" ( Home ) .

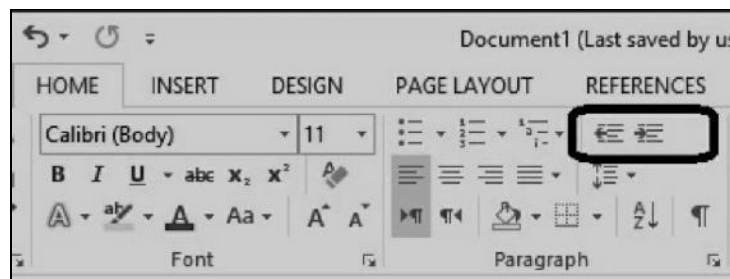


ثم نقوم بتحديد النص الذي نريد تطبيق هذا التنسيق عليه , فيتم تطبيق التنسيق على النص المحدد.  
يفيدنا هذا الخيار لتطبيق مجموعة من التنسيقات المختلفة التي يتكرر استخدامها في المستند بطريقة سهلة و سريعة.

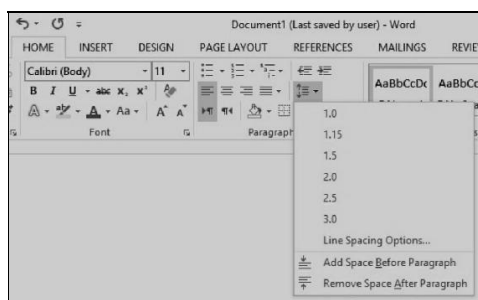
### تنسيق الفقرات

#### تحديد مسافة بداية الفقرة

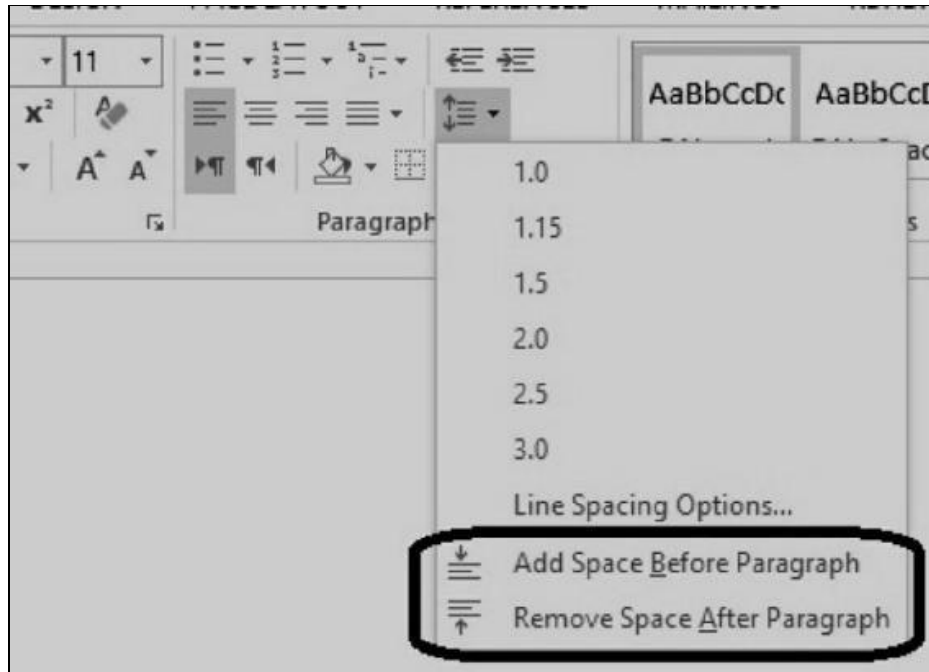
مسافة بداية الفقرة او المسافة البادئة ( Indention ) هي المسافة الفاصلة بين حد الصفحة و نص الفقرة, و يمكننا التحكم في هذه المسافة بالنقر على رمز امر "زيادة المسافة البادئة" ( Increase Indent ) او "إنقاص المسافة البادئة" ( Decrease Indent ) من تبويب "الصفحة الرئيسية" ( Home ) .



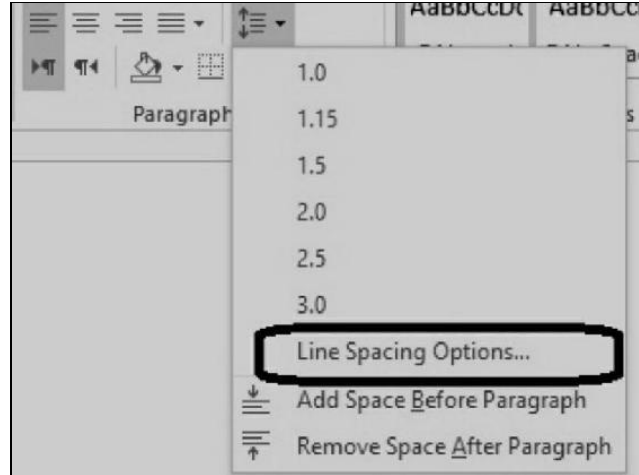
**التباعد بي-ن الاسطر في الفقرة**  
 يمكننا التحكم في مسافة التباعد بين الاسطر في الفقرة  
 بالنقر على رمز امر "تباعد الاسطر و الفقرات" ( Line and Paragraph  
 Spacing ) من تبويب "الصفحة الرئيسية" ( Home ) , و اختيار قيمة  
 مسافة التباعد التي نريد من القائمة التي تظهر.



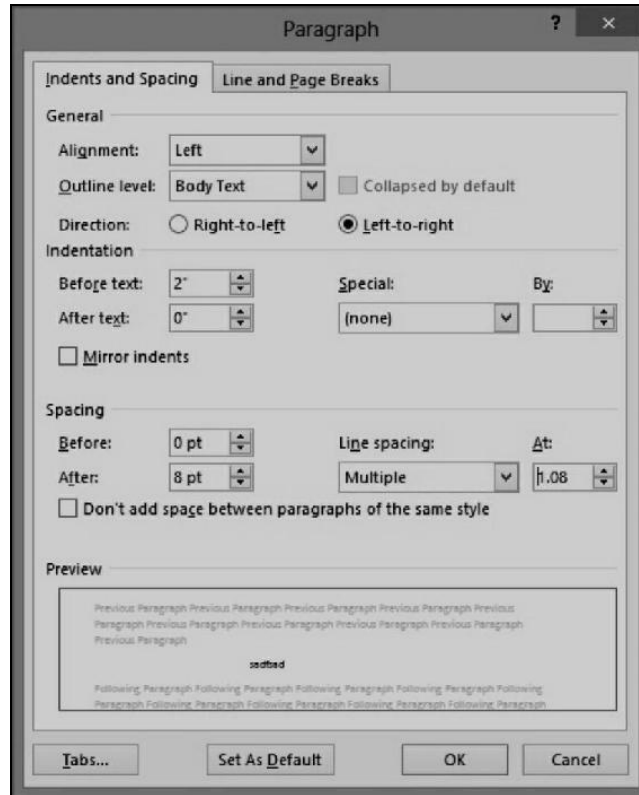
**التباعد بي-ن الفقرات**  
 يمكننا اضافة مسافة بين الفقرة الحالية والفقرة السابقة و  
 الفقرة التي تليها او ازلتها بالنقر على رمز امر "تباعد الاسطر و  
 الفقرات" ( Line and Paragraph Spacing ) من تبويب "الصفحة  
 الرئيسية" ( Home ) , ثم النقر على "إضافة مسافة قبل الفقرة" ( Add Space Before Paragraph ) او "ازالة المسافة بعد الفقرة" ( Remove Space After Paragraph ) من القائمة التي تظهر.



و يمكننا التحكم في مسافة التباعد بين الاسطر و الفقرات بدقة اكبر و تعديل بعض الخيارات الاخرى الخاصة بالتباعد بالنقر على "خيارات تباعد الاسطر" ( Line Spacing Options ) من هذه القائمة.

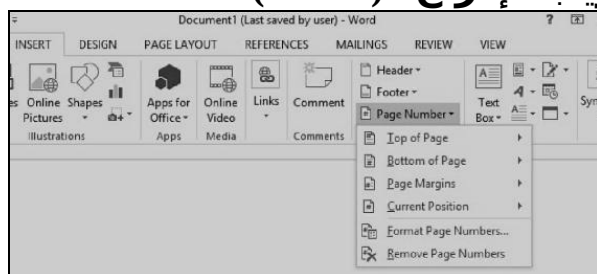


فيظهر "مربع حوار" ( Dialog Box ) "فقرة" ( Paragraph ) الذي يمكننا استخدامه لتحديد خيارات التباعد بين الاسطر و بين الفقرات بشكل اكثر دقة .



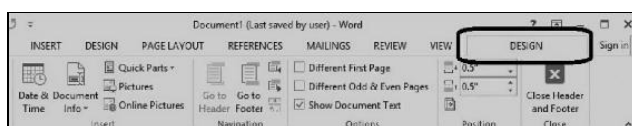
## ترقيم الصفحات

يمكننا ادراج ترقيم الصفحات بالنقر على " رقم الصفحة " ( Page Number ) من تبويب " إدراج " ( Insert ).

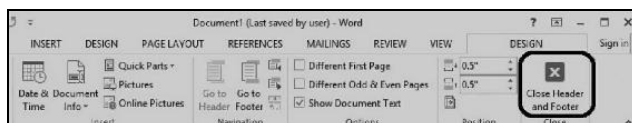


ثم نحدد مكان ادراج أرقام الصفحات اما في اعلى الصفحة او في اسفل الصفحة , و نختار النمط الذي نريد من الخيارات التي تظهر امامنا من هذه القائمة.

و عند اختيار النمط المطلوب و النقر عليه يتم ادراج ارقام الصفحات في الموضع الذي حددناه من الصفحة , و تظهر منطقة رأس و تذييل الصفحة , و يظهر تبويب جديد في نافذة البرنامج و هو تبويب " تصميم " ( Design ) الخاص باتحكم في خيارات رأس و تذييل الصفحة.

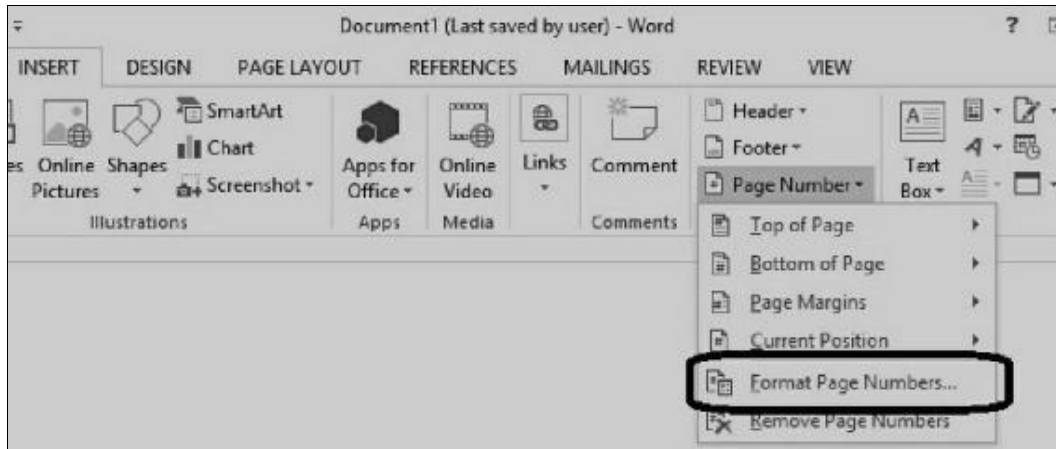


فننقر منه على زر إغلاق رأس و تذييل الصفحة ( Close Header and Footer ).

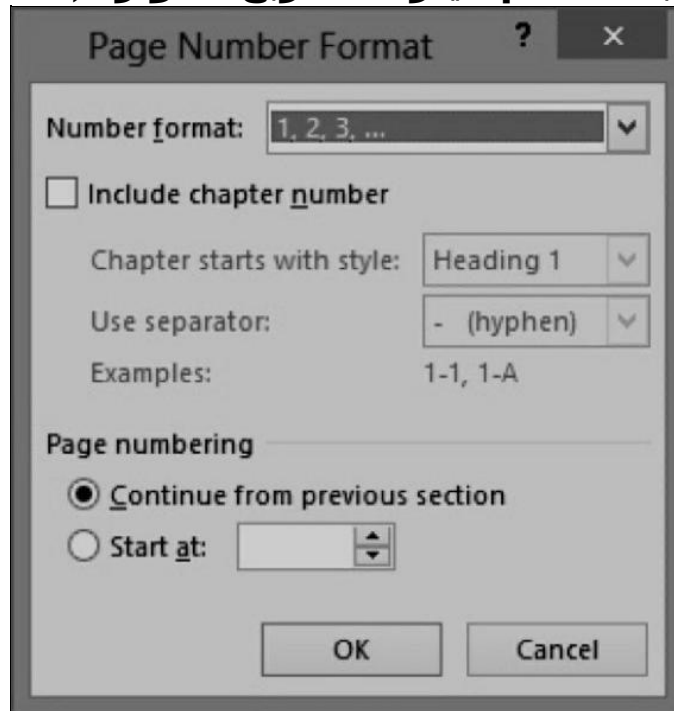


فيتم اغلاق رأس و تذييل الصفحة و يتم اضافة ارقام الصفحات و تظهر الارقام على كافة صفحات المستند.  
يمكننا التحكم في تنسيق ارقام الصفحات بالنقر على "تنسيق ارقام الصفحات" ( Format Page Numbers ) من هذه القائمة.

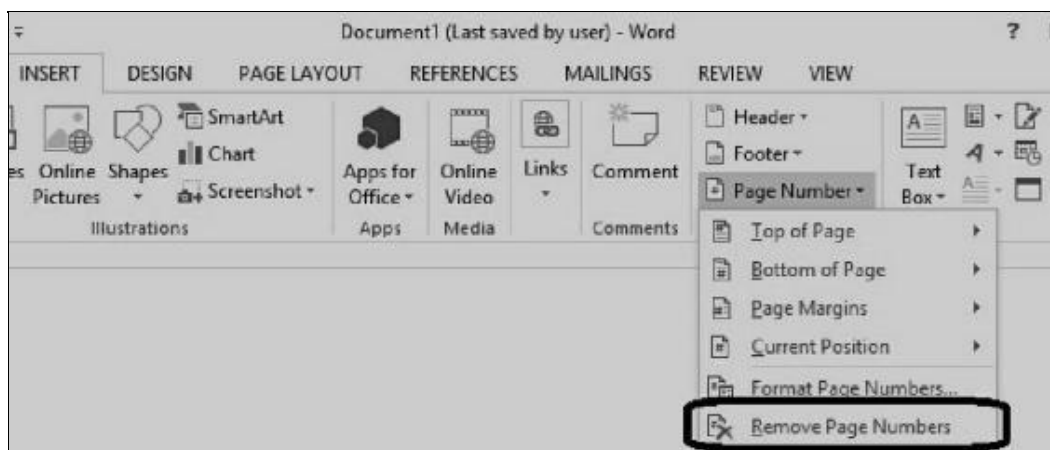




فيظهر "مربع حوار" ( Dialog Box ) "تنسيق أرقام الصفحات" ( Page Number Format ) , فنستطيع التحكم في نمط الترقيم و تحديد بداية الترقيم باستخدام خيارات "مربع الحوار" ( Dialog Box ) هذا.



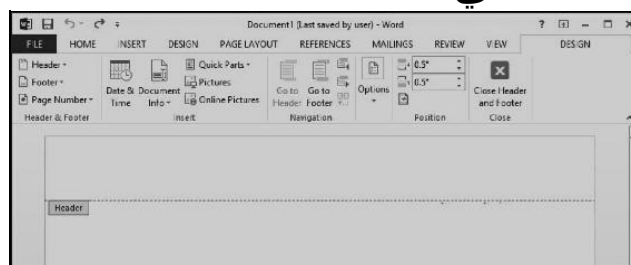
و لإزالة ارقام الصفحات ننقر على "إزالة ارقام الصفحات" ( Remove Page Numbers ) من القائمة التي تظهر عند النقر على "رقم الصفحة" ( Page Number ) من تبويب "إدراج" ( Insert ) .



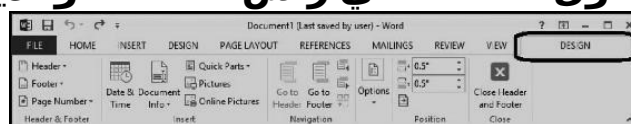
رأس و تذييل الصفحة

تتيح لنا خيارات "رأس الصفحة" (Header) و "تذييل الصفحة" (Footer) إمكانية كتابة نص في رأس الصفحة أو ذيلها ليظهر على جميع صفحات المستند.

فبالنقر على "رأس الصفحة" (Header) أو "تذييل الصفحة" (Footer) من تبويب "إدراج" (Insert) ثم النقر على "تحرير رأس الصفحة" (Edit Header) تظهر خانة "رأس الصفحة" (Header) أو "تذييل الصفحة" (Footer) يمكننا إدخال النص الذي نريد فيها ليظهر على جميع الصفحات في المستند.



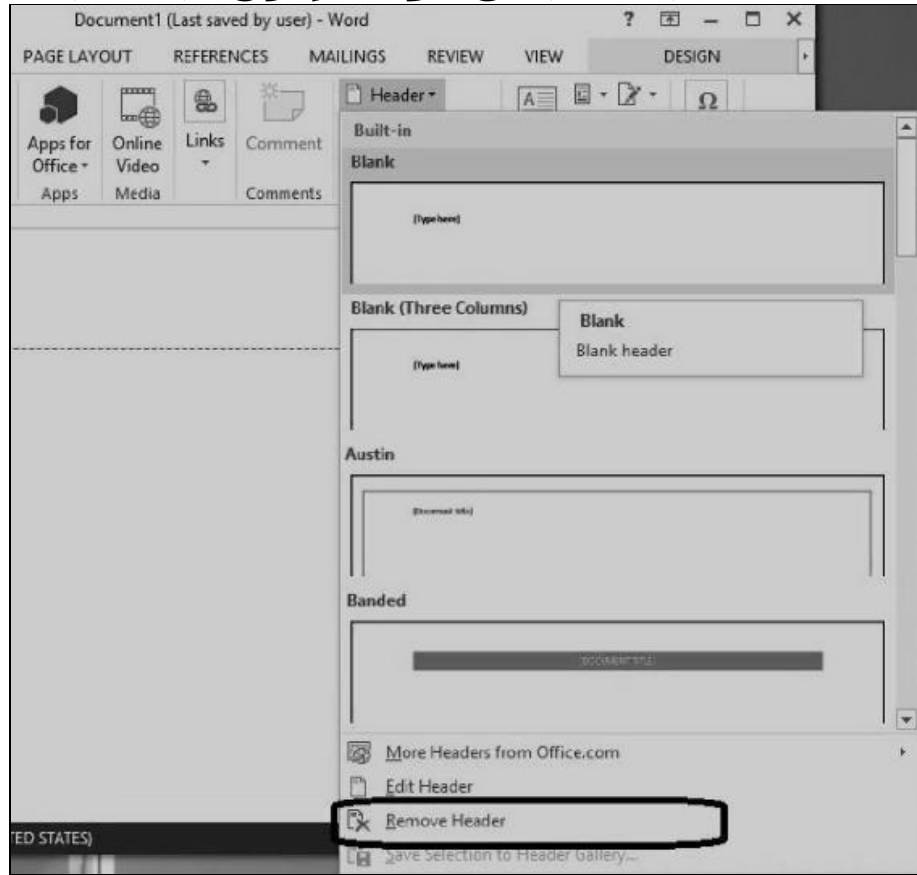
كما يظهر تبويب جديد في نافذة البرنامج و هو تبويب "تصميم" (Design) الخاص برأس و تذييل الصفحة يساعدنا على تنسيق و إدراج بعض الحقول الخاصة في رأس الصفحة و تذييلها.



بعد إدخال النص ننقر على "إغلاق" (Close) من تبويب "تصميم" (Design)، فنلاحظ ان النص الذي ادخلناه قد ظهر على جميع الصفحات في المستند.

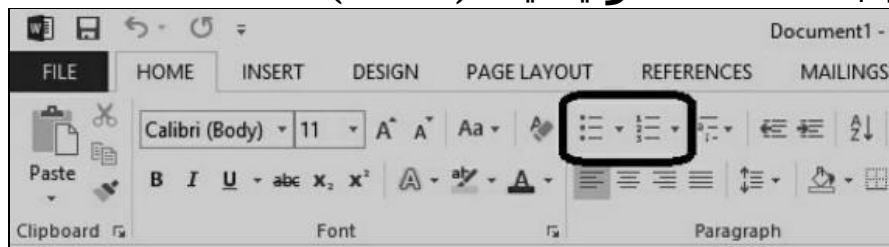
و لإزالة النص من رأس و تذييل الصفحة ننقر على "إزالة رأس الصفحة" (Remove Header) أو "إزالة تذييل الصفحة" (Remove Footer) من القائمة التي تظهر عند النقر على "رأس الصفحة" (Header)

او "تذييل الصفحة" ( Footer ) من تبويب "إدراج" ( Insert ).



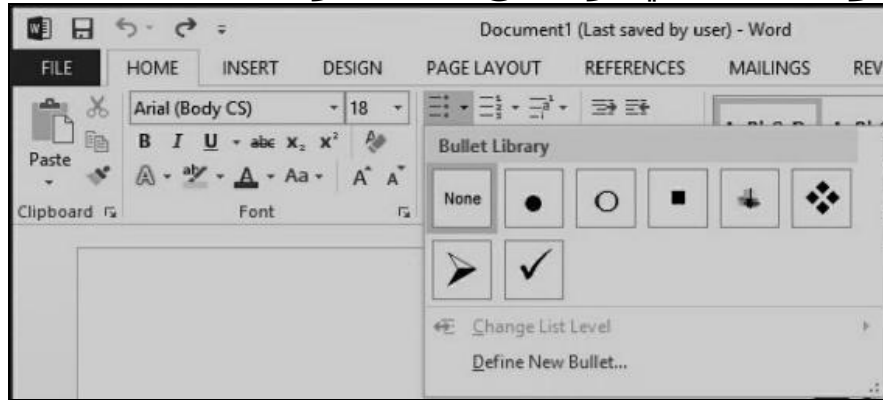
## التعداد النقطي و التعداد الرقمي

يتيح لنا برنامج "وورد" ( Word ) إمكانيات متعددة في تطبيق التعداد و اشكاله المختلفة على الاسطر و الفقرات, فيمكننا تطبيق تعداد رقمي متسلسل باشكال و انماط مختلفة, او تطبيق تعداد نقطي بدلاً من التعداد الرقمي اذا كان التسلسل غير مطلوب. لتطبيق التعداد النقطي او التعداد الرقمي على مجموعة من الاسطر او الفقرات نقوم اولاً بتحديد الاسطر او الفقرات التي نريد تطبيق التعداد النقطي او التعداد الرقمي عليها , ثم ننقر على رمز "التعداد النقطي" ( Bullets ) او التعداد الرقمي" ( Numbering ) من تبويب "الصفحة الرئيسية" ( Home ).



فيتم تطبيق التعداد النقطي او الرقمي على الاسطر او

الفقرات التي حددناها.  
لاختيار اشكال و انماط متعدد للتعداد النقطي و الرقمي ننقر  
على السهم الصغير في جانب رمز التعداد النقطي او التعداد  
الرقمي فتظهر قائمة بخيارات اشكال و انماط التعداد, فنختار  
الشكل او النمط الذي نريد من هذه خيارات.



و لزالة التعداد النقطي او التعداد الرقمي من مجموعة من  
الاسطر او الفقرات نحدد او نختار هذه الاسطر او الفقرات ثم ننقر  
على السهم الصغير بجانب رمز التعداد النقطي او التعداد الرقمي  
ونختار الخيار "بلا" ( None ) .

**الفصل الرابع**  
**العناصر في برنامج**  
**ميكروسوفت وورد 2013**  
Microsoft Word 2013

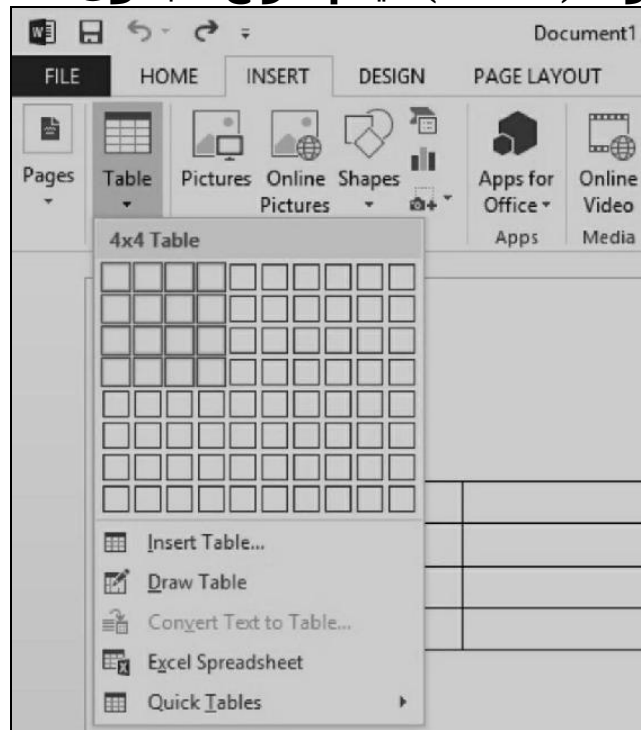
# العناصر

الجدول

تمكننا الجداول من إدخال البيانات وترتيبها بشكل منظم في المستند.

ادراج جدول

لإدراج جدول للمستند نقر على رمز الجدول من تبويب "إدراج" ( Insert ), و نسحب "مؤشر الفأرة" ( Mouse Pointer ) على المربعات التي تظهر لتحديد عدد أعمدة و صفوف الجدول الذي نريد إدراجه, ثم نقر بزر "الفأرة" ( Mouse ) فيتم ادراج الجدول.



إدخال البيانات الى الجدول

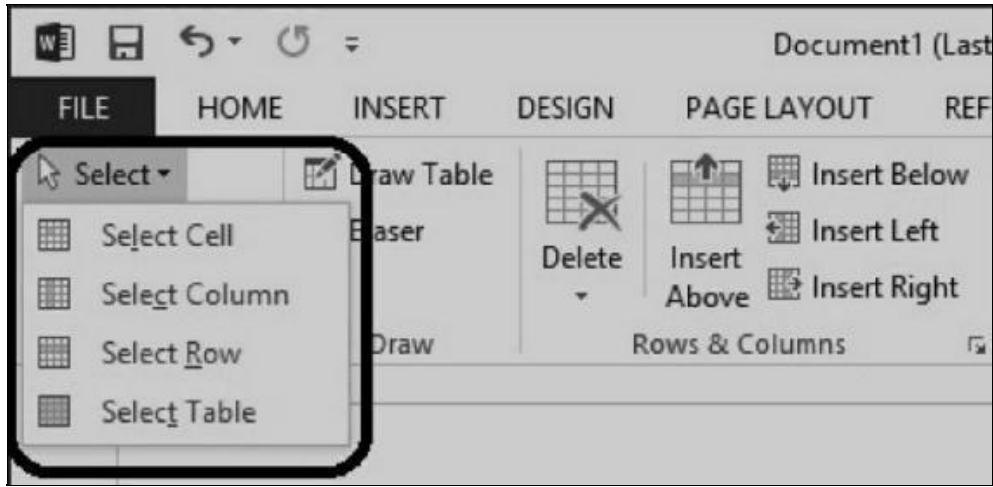
لإدخال البيانات الى الجدول نقر بزر "الفأرة" ( Mouse ) في الخلية التي نريد إدخال البيانات فيها لوضع مؤشر الكتابة بداخلها ثم نكتب البيانات التي نريد.

يمكننا التنقل بين خلايا الجدول بالضغط على مفتاح ( Tab ) من "لوحة المفاتيح" ( Keyboard ), او بالنقر على الخلية المطلوبة بزر

"الفارة" ( Mouse ).

كما يمكننا استخدام مفاتيح الحركة من "لوحة المفاتيح" ( Keyboard ) للتنقل بين محتويات الخلية و الخلايا الاخرى.

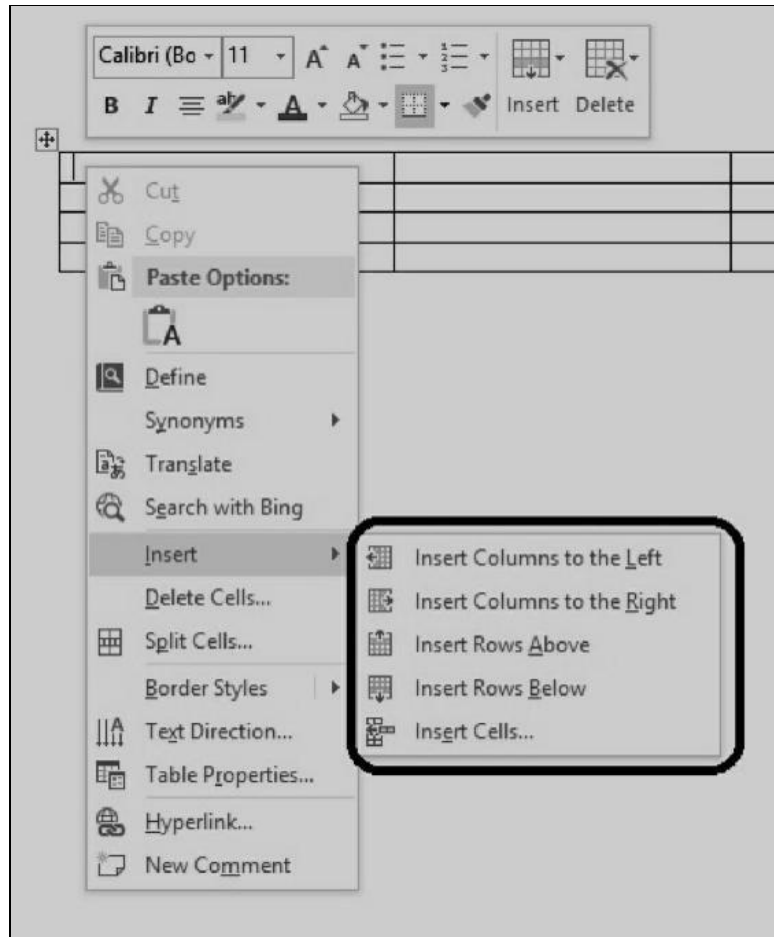
تحديد خلية او صف او عمود او الجدول بالكامل  
لتحديد -او اختيار خلية او صف او عمود من الجدول او تحديد  
الجدول بالكامل ننقر في المكان المطلوب في الجدول بزر  
"الفارة" ( Mouse ) لوضع مؤشر الكتابة بداخله ثم ننقر على تبويب  
"تخطيط" (Layout) لفتح هذا التبويب و عرض محتوياته , ثم ننقر منه  
على "تحديد" ( Select ) , ثم نختار الخيار المطلوب لتحديد الخلية او  
الصف او العمود او الجدول بالكامل.



و نستخدم اوامر التحديد هذه لتحديد اجزاء الجدول قبل ان  
نتمكن من تطبيق أي من اوامر التنسيق على محتوياتها , فمثلا اذا  
اردنا تغيير لون او حجم خط النص في خلية او صف او عمود ما يجب  
علينا اولاً تحديد الخلية او الصف او العمود باستخدام اوامر التحديد  
هذه.

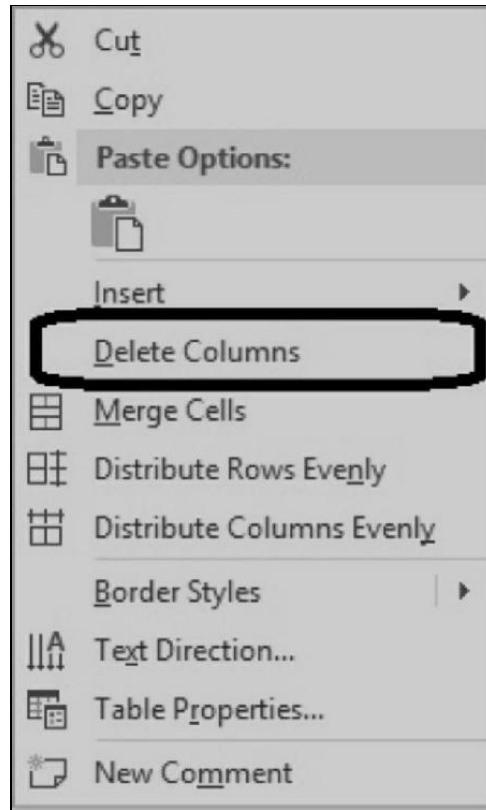
### إدراج الاعمدة و الصفوف

لإدراج الاعمدة او الصفوف الى الجدول ننقر في المكان  
المطلوب في الجدول بزر "الفارة" ( Mouse ) الايمن ( Right Click )  
فتظهر القائمة المختصرة للجدول, من هذه القائمة نضع "مؤشر  
الفارة" ( Mouse Pointer ) على "إدراج" ( Insert ) ثم نختار خيار الإدراج  
المطلوب , حيث يمكننا إدراج اعمدة الى يسار العمود الحالي , او  
الى يمينه , او إدراج صفوف اعلى الصف الحالي او اسفله.



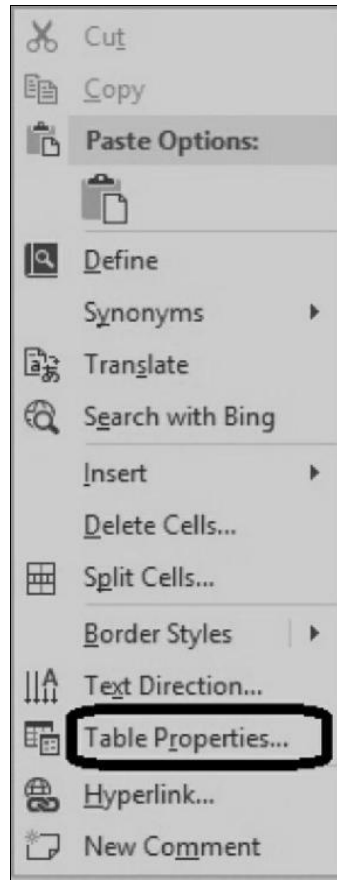
**حذف الاعمدة والصفوف**  
**لحذف عمود او صف نقوم اولاً بتحديد هذا العمود او الصف**  
**المراد حذفه ثم ننقر بزر "الفارة" ( Mouse ) الايمن ( Right Click )**  
**عليه فتظهر القائمة المختصرة للجدول, نختار من هذه القائمة**  
**" حذف اعمدة" ( Delete Coulmns ) او " حذف صفوف" ( Delete Rows ) .**





فيتم حذف الصف او العمود الذي حددناه.

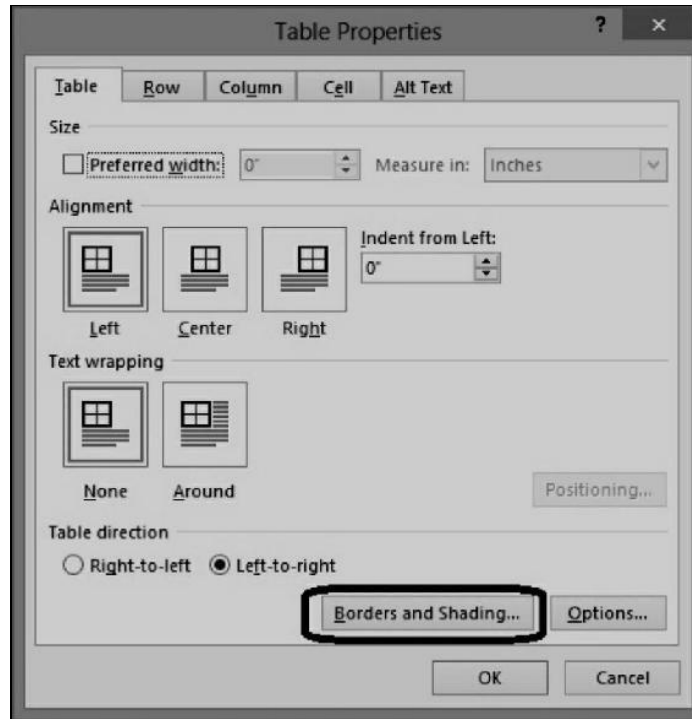
تعديل عرض العمود و ارتفاع الصف في الجدول  
يمكننا تعديل عرض العمود -او ارتفاع الصف- بوضع مؤشر  
"الفأرة" ( Mouse ) على حد العمود -او الصف- فنلاحظ تغير شكل  
المؤشر لشكل سهمين متقاطعين , فننقر بزر "الفأرة" ( Mouse ) ثم  
نسحب حد العمود -او الصف- لتحديد ابعاده بالزيادة او النقصان.  
يمكننا ايضاً تحديد عرض العمود و ارتفاع الصف بشكل اكثر دقة  
بالنقر بزر "الفأرة" ( Mouse ) الايمن ( Right Click ) على الجدول  
فتظهر القائمة المختصرة للجدول, فننقر منها على "خصائص  
الجدول" ( Table Properties ) .



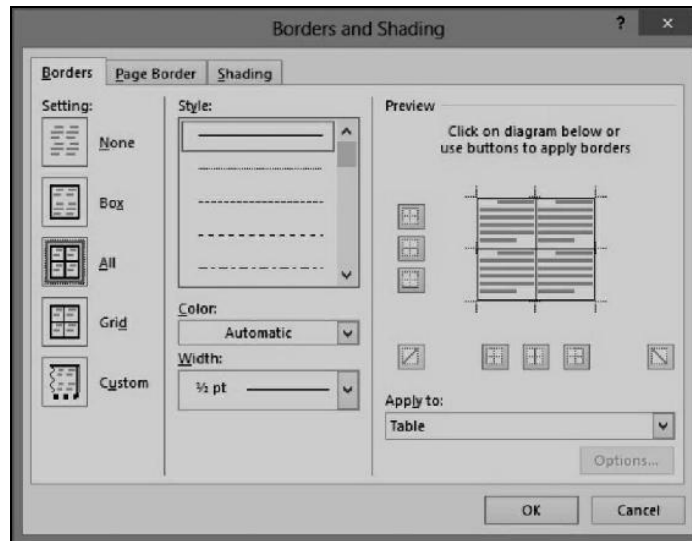
فيظهر "مربع حوار" ( Dialog Box ) " خصائص الجدول " ( Table Properties )  
نختار منه تبويب "عمود" ( Column ) او تبويب " صف " ( Row ) لتحديد عرض العمود او ارتفاع الصف.



**تعديل حدود او اطارات الجدول**  
**الشكل الافتراضي لحدود او إطارات الجدول هو خط احادي رفيع اسود اللون.**  
**يمكننا تعديل هذا الوضع الافتراضي فنستطيع تغيير شكل -او نمط- و سمك و لون هذه الحدود سواء للجدول بالكامل , او لصف او لعمود او لخلية معينة و ذلك بتحديد الخلية او الصف او العمود او الجدول بالكامل أولاً ثم النقر بزر " الفارة " ( Mouse ) ( Right Click ) فتظهر القائمة المختصرة للجدول, ننقر منها على " خصائص الجدول " ( Table Properties ) لإظهار " مربع حوار " ( Dialog Box ) " خصائص الجدول " ( Table Properties ) ننقر منه على " حدود و تظليل " ( Borders and Shading ) من التبويب " جدول " ( Table ) .**



فيظهر "مربع حوار" ( Dialog Box ) " حدود و تظليل " ( Borders and Shading ).



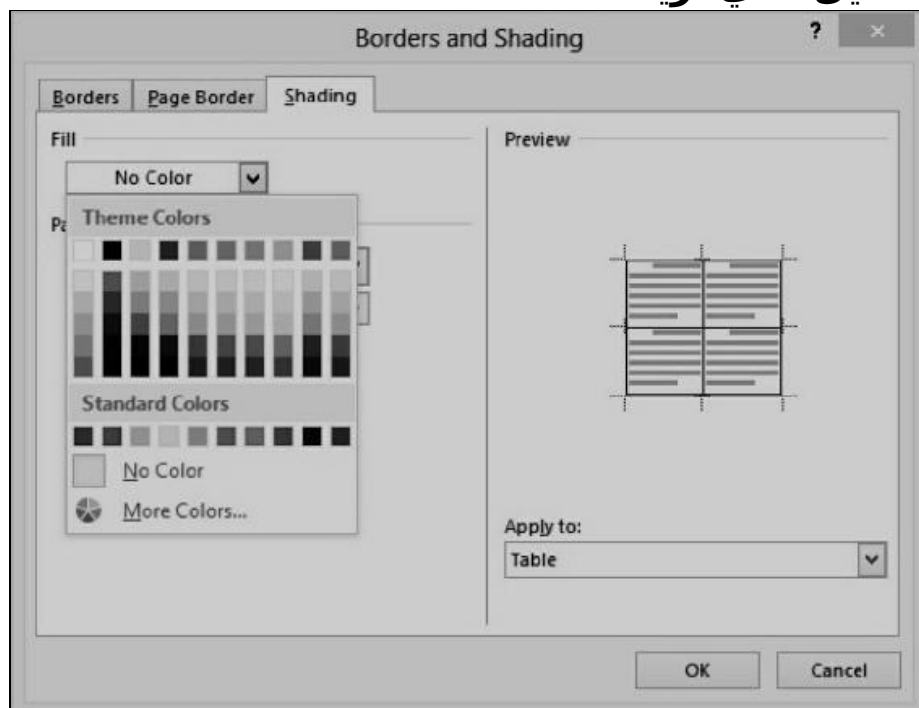
لتغيير شكل او نمط الحدود نختار النمط المطلوب من خانة "النمط" ( Style ).

لتغيير لون الحدود ننقر على القائمة المنسدلة "اللون" ( Color ) و نختار اللون المطلوب.

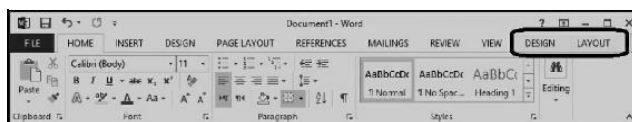
لتغيير سمك او عرض الحدود ننقر على القائمة المنسدلة "العرض" ( Width ) و نختار العرض المطلوب.

تظليل خلايا الجدول

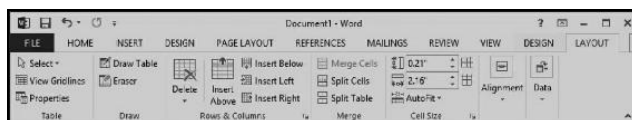
يمكننا تظليل جميع خلايا الجدول أو صف أو عمود أو خلية معينة بتحديدتها أولاً ثم النقر بزر "الفأرة" ( Mouse ) الأيمن ( Right Click ) فتظهر القائمة المختصرة للجدول, ننقر منها على "خصائص الجدول" ( Table Properties ) لإظهار "مربع حوار" ( Dialog Box ) "خصائص الجدول" ( Table Properties ) ثم ننقر منه على "حدود و تظليل" ( Borders and Shading ) من التبويب "جدول" ( Table ) , فيظهر "مربع حوار" ( Dialog Box ) "حدود و تظليل" ( Borders and Shading ) , ثم من مربع الحوار هذا ننقر على تبويب "تظليل" ( Shading ) و نختار لون التظليل الذي نريد.



من ناحية أخرى نلاحظ انه عند ادراج جدول للمستند ثم النقر على هذا الجدول يظهر في نافذة البرنامج تبويبين جديدين خاصين بالتعامل مع الجداول , هما تبويب "تصميم" ( Design ) و تبويب "تخطيط" ( Layout ).



بالنقر على رأس تبويب "تخطيط" ( Layout ) يتم فتح التبويب و نجد انه يحتوي على اوامر و خيارات تخطيط الجدول .

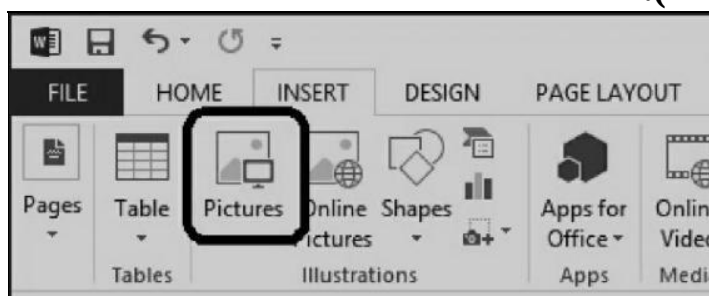


فنجذ مثلا اوامر إضافة الصفوف و الاعمدة , و اوامر حذف الصفوف و الاعمدة , و اوامر التحكم في عرض الاعمدة و ارتفاع الصفوف.

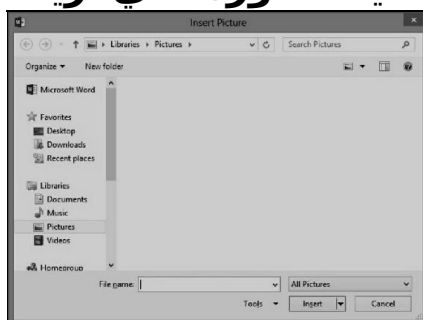
و عند فتح و عرض تبويب "تصميم" ( Design ) نجده يحتوي على اوامر و خيارات التحكم في تصميم الجدول , كاوامر تغيير شكل و نمط و لون الحدود او الاطارات و اوامر التظليل.



**إدراج الصور**  
لإدراج الصور للمستند ننقر على رمز ادراج صورة من تبويب "إدراج" ( Insert ).

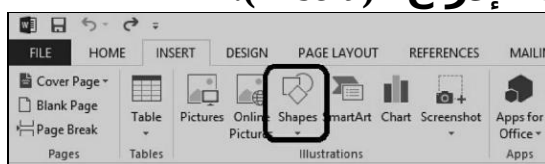


فيظهر "مربع حوار" ( Dialog Box ) "إدراج صورة" ( Insert Picture ) الذي يساعدنا على تحديد الصورة التي نريد ادراجها.

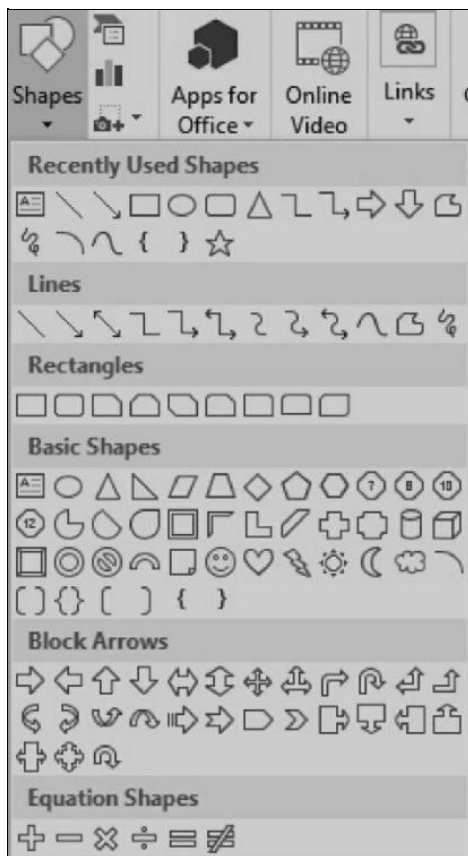


نستخدم "مربع الحوار" ( Dialog Box ) هذا لتحديد الصورة ثم ننقر على زر "إدراج" ( Insert ) فيتم ادراج الصورة للمستند.

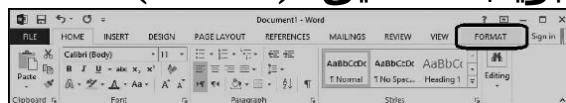
ادراج اشكال رسومية ( Shapes )  
لإدراج اشكال رسومية ( Shapes ) ننقر على رمز إدراج "أشكال" ( Shapes ) من تبويب "إدراج" ( Insert ).



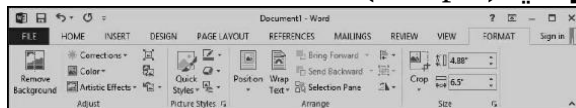
فتظهر قائمة بمجموعة اشكال رسومية نختار منها الشكل الذي نريد إدراجه "بالنقر المفرد" ( Click ) عليه , ثم رسمه على المستند , ويكون ذلك بالنقر في المكان الذي نريد ادراج الشكل الرسومي إليه و الاستمرار في النقر و سحب "مؤشر الفأرة" ( Mouse Pointer ) لتحديد ابعاد الشكل الرسومي , و عندما نصل للحجم المطلوب نحرر الزر , فيتم ادراج الشكل الرسومي في المكان و بالحجم الذي حددناه.



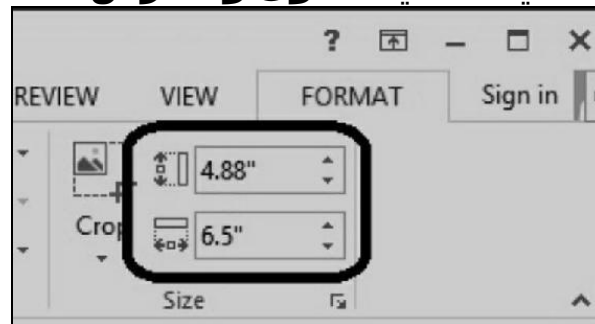
تغيير ابعاد الصور و الاشكال الرسومية عند ادراج صور ( Pictures ) او اشكال رسومية ( Shapes ) ثم تحديدها بالنقر عليها نلاحظ ظهور تبويب جديد في نافذة البرنامج , هذا التبويب هو تبويب "تنسيق" ( Format ).



و عند فتح و عرض هذا التبويب نجده يحتوي على مجموعة من الاوامر و الخيارات الخاصة بالتحكم في خصائص الصورة ( Picture ) او الشكل الرسومي ( Shape ).

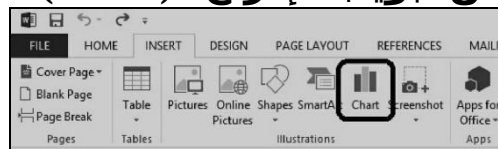


من بين هذه الخيارات نجد خيار يتيح لنا إمكانية تغيير أبعاد الصورة ( Picture ) او "الشكل الرسومي" ( Shape ) وذلك بإدخال القيمة التي نريد في خانتي الطول والعرض.



**إدراج مخطط**

يمكننا ادراج مخطط توضيحي للمستند بالنقر على رمز إدراج "مخطط" ( Chart ) من تبويب "إدراج" ( Insert ).



فيظهر مربع حوار " ( Dialog Box ) "إدراج مخطط" ( Insert Chart ) نختار منه شكل المخطط الذي نريد ادراجه, ثم ننقر على زر "موافق" ( Ok ).



فتظهر نافذة لبرنامج "ميكروسوفت اكسيل" ( Microsoft Excel ) لندخل فيها القيم التي نريد عرضها في المخطط.

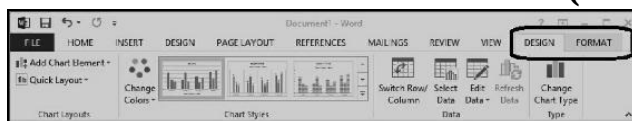


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Series 1	Series 2	Series 3					
2	Category 1	4.3	2.4	2					
3	Category 2	2.5	4.4	2					
4	Category 3	3.5	1.8	3					
5	Category 4	4.5	2.8	5					
6									
7									

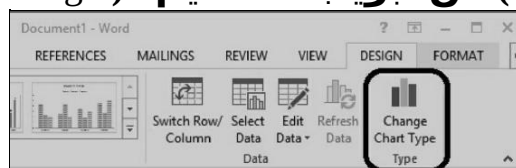
و بعد ادخال القيم نغلق هذه النافذة , فيتم ادراج المخطط للمستند.



تغيير خصائص المخطط  
عند ادراج مخطط ( Chart ) الى المستند ثم تحديده بالنقر عليه  
نلاحظ ظهور تبويبين جديدين في نافذة البرنامج للتحكم في  
خصائص المخطط , و هما تبويب "تصميم" ( Design ) و تبويب  
"تنسيق" ( Format ).



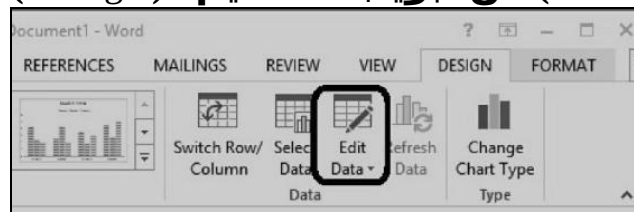
لتغيير شكل المخطط ننقر على رمز امر "تغيير نوع المخطط" )  
( Change Chart Type ) من تبويب "تصميم" ( Design ).



فيظهر لنا مربع حوار" ( Dialog Box ) "تغيير نوع المخطط" )  
( Change Chart Type ) نختار منه شكل المخطط الذي نريد.



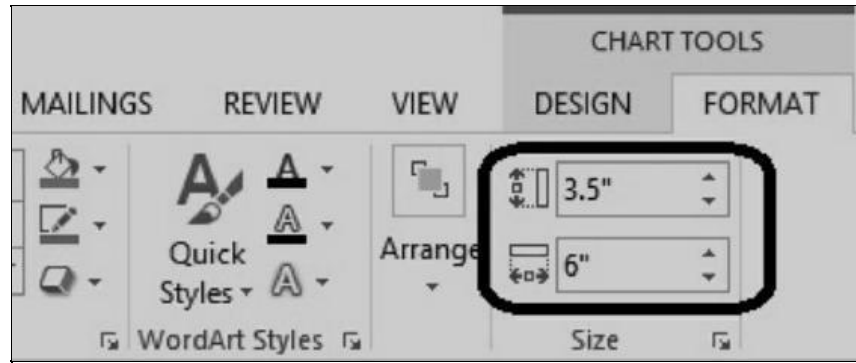
و إذا اردنا تعديل بيانات المخطط , ننقر على رمز امر "تحرير البيانات" ( Edit Data ) من تبويب "تصميم" ( Design ).



فتظهر نافذة لبرنامج "ميكروسوفت اكسيل" ( Microsoft Excel ) نعدل فيها القيم التي نريد.

	Series 1	Series 2	Series 3
Category 1	4.3	2.4	2
Category 2	2.5	4.4	2
Category 3	3.5	1.8	3
Category 4	4.5	2.8	5

و لتغيير ابعاد المخطط ندخل الابعاد التي نريد في خانتي "الارتفاع" ( Height ) و "العرض" ( Width ) من تبويب "تنسيق" ( Format ).



## حذف الصور والمخططات

**لحذف صورة ( Picture ) - او شكل رسومي ( Shape ) او مخطط ( Chart ) من المستند نقوم اولاً بتحديدھا ثم الضغط على مفتاح الحذف ( Delete ) من لوحة المفاتيح ( Keyboard ) فيتم حذف الصورة ( Picture ) - او الشكل الرسومي ( Shape ) او المخطط ( Chart ) .**

## الفصل الخامس

### الإعداد لطباعة المستند

ج—————**دَام بَرنام**—————**بَاسْتِخ**

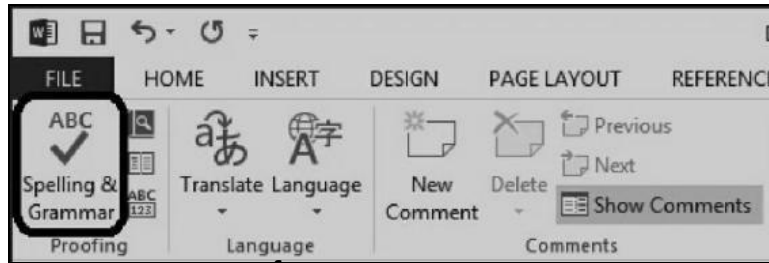
میکروسوفت وورد 2013

Microsoft Word 2013

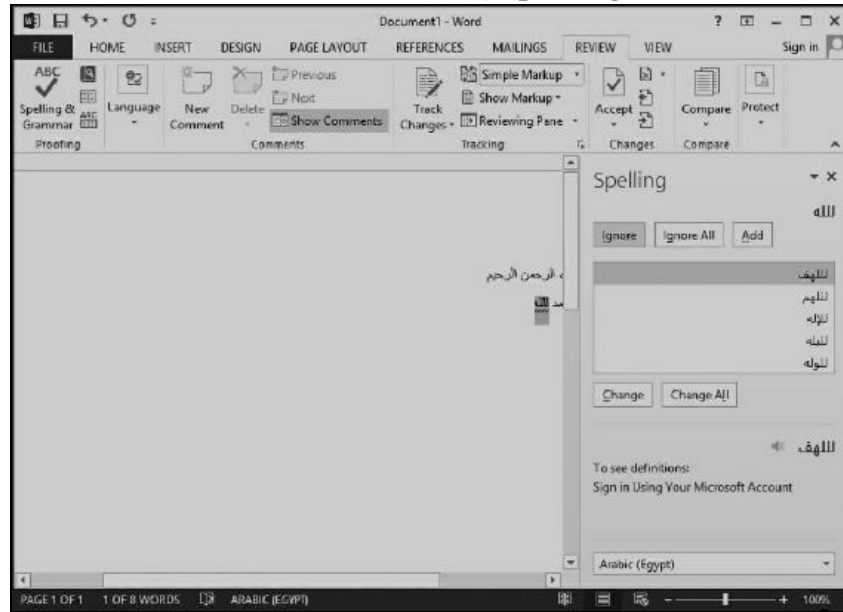
# الإعداد لطباعة المستند

التدقيق الإملائي للمستند

لإجراء التدقيق الإملائي للمستند لإكتشاف الكلمات التي تحتوي على أخطاء إملائية ننقر على رمز الامر من تبويب "مراجعة" ( Review ).



فتظهر في طرف نافذة البرنامج أداة "تدقيق إملائي و تدقيق نحوي" ( Spelling and Grammar ).



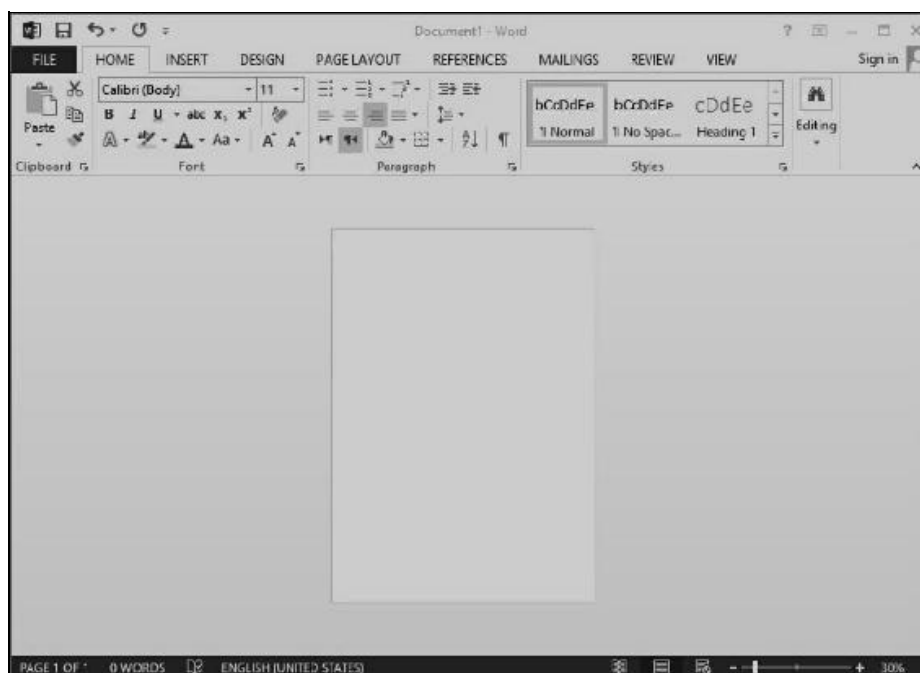
تقوم أداة "تدقيق إملائي و تدقيق نحوي" ( Spelling and Grammar ) بإجراء التدقيق الإملائي واكتشاف أي أخطاء إملائية في المستند , و تقوم بعرض اقتراحات لتصحيح هذه الأخطاء, يمكننا اختيار احد هذه الاقتراحات بالنقر عليها أولاً من خانة "إقتراحات" ( Suggestions ) ثم النقر على زر "تغيير" ( Change ) فيتم تغيير و استبدال الكلمة التي تحتوي على خطأ إملائي بالكلمة الصحيحة , و تستمر عملية

التدقيق الإملائي بهذا الشكل حتى الوصول الى نهاية المستند.  
يمكننا ايضا النقر على زر "تغيير الكل" ( Change All ) فيتم تغيير هذه الكلمة ذات الخطأ الإملائي بالكلمة الصحيحة في كامل المستند اذا ما وجدت مرة اخرى , و ذلك بدلاً من تكرار عرضها للتصحيح في مواقع مختلفة في المستند.

و اذا اردنا تجاهل تصحيح هذه الكلمة يمكننا النقر على زر "تجاهل" ( Ignore ) , او النقر على "تجاهل الكل" ( Ignore All ) لتجاهل هذه الكلمة في كامل المستند اذا تكررت مرة اخرى.  
و من ناحية اخرى تنبهنا أداة التدقيق اذا كان هناك أي كلمات مكررة , فنستطيع النقر على زر "حذف" ( Delete ) ليتم حذف هذه الكلمة المكررة.

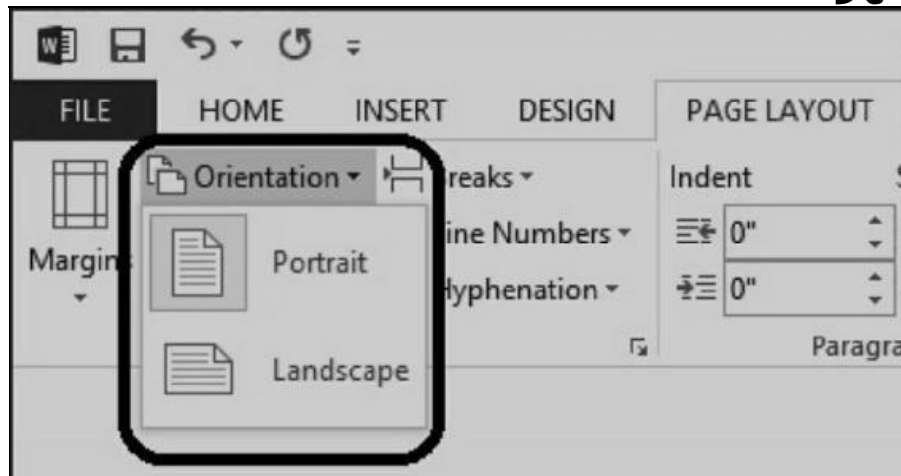
و يمكننا ايضا اجراء التدقيق الاملائي بطريقة سريعة حيث نلاحظ ان برنامج "وورد" ( Word ) يقوم بوضع خط احمر تحت الكلمات التي تحتوي على اخطاء املائية اثناء الكتاب, يمكننا النقر بزر "الفأرة" ( Mouse ) "الايمن" ( Right Click ) على الكلمة لإظهار قائمة بالاقترحات لتصحيح هذه الكلمة فنختار منها الكلمة الصحيحة.

تغيير اتجاه الصفحة  
الاتجاه الافتراضي للصفحة هو الاتجاه العمودي , حيث تظهر الصفحة بشكل عمودي في المستند.

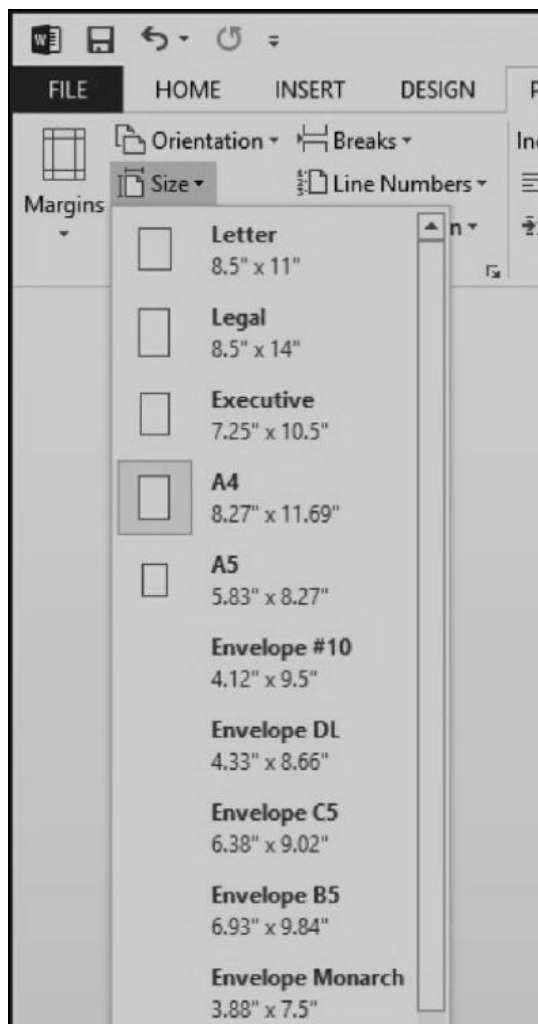


يمكننا تغيير اتجاه المستند و جعل الصفحة تظهر بشكل افقي

بالنقر على رمز خيار "الاتجاه" ( Orientation ) من تبويب "تخطيط الصفحة" ( Page Layout ) ثم اختيار "افقي" ( Landscape ) من القائمة التي تظهر.

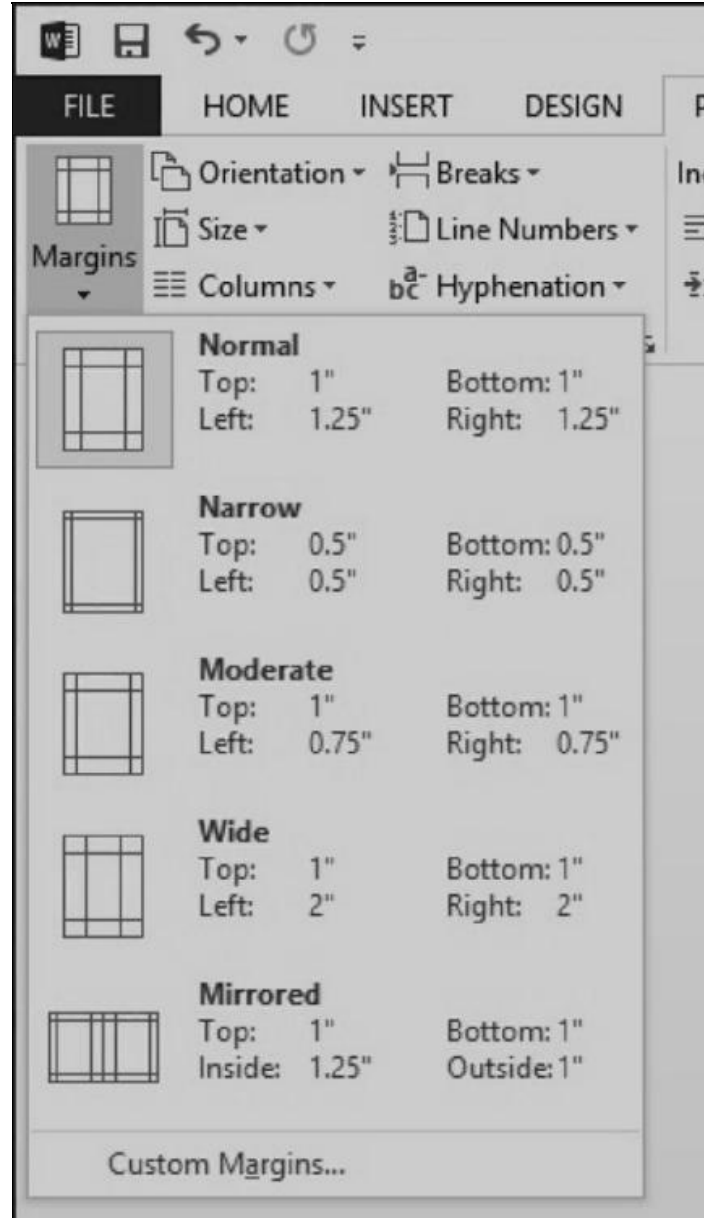


**تغيير حجم الورق**  
لتغيير حجم الورق ننقر على رمز خيار "الحجم" ( Size ) من تبويب "تخطيط الصفحة" ( Page Layout ) ثم نختار حجم الورق الذي نريد من القائمة.



**تغيير هوامش المستند**  
هوامش المستند ( Margins ) هي المساحة الفارغة الفاصلة بين النص و حدود الصفحة من جميع الجهات.  
يمكننا التحكم في حجم هوامش المستند , بالنقر على رمز خيار "هوامش" ( Margins ) من تبويب "تخطيط الصفحة" ( Page Layout ) ثم نختار حجم الهامش الذي نريد من الخيارات المعدة مسبقاً والتي تظهر في القائمة.



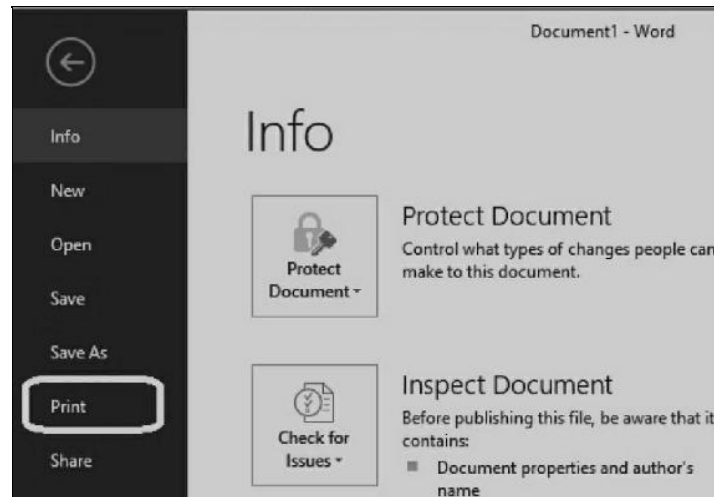


او يمكننا النقر على "هوامش مخصصة" ( Custom Margins ) من هذه القائمة و اظهار " مربع حوار " ( Dialog Box ) " إعداد الصفحة " ( Page Setup ) الذي يمكننا من التحكم في الهوامش بدقة اكبر و ادخال القيم التي نريد بحرية.

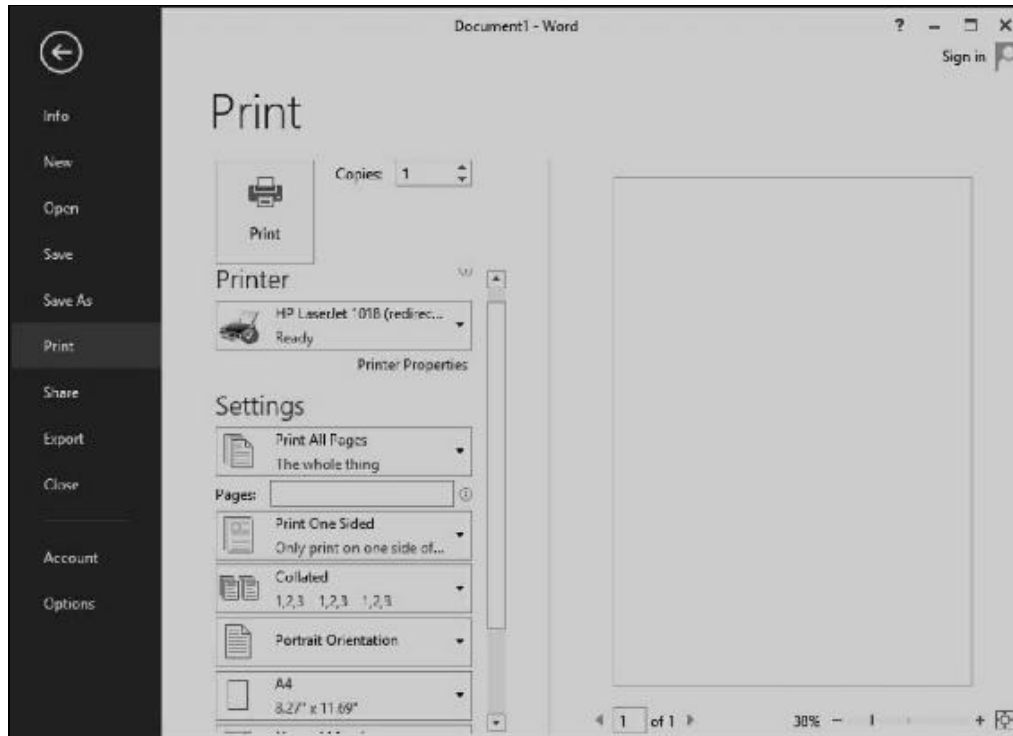


## الطباعة

لطباعة المستند ننقر على "طباعة" ( Print ) من تبويب " ملف " ( File ).

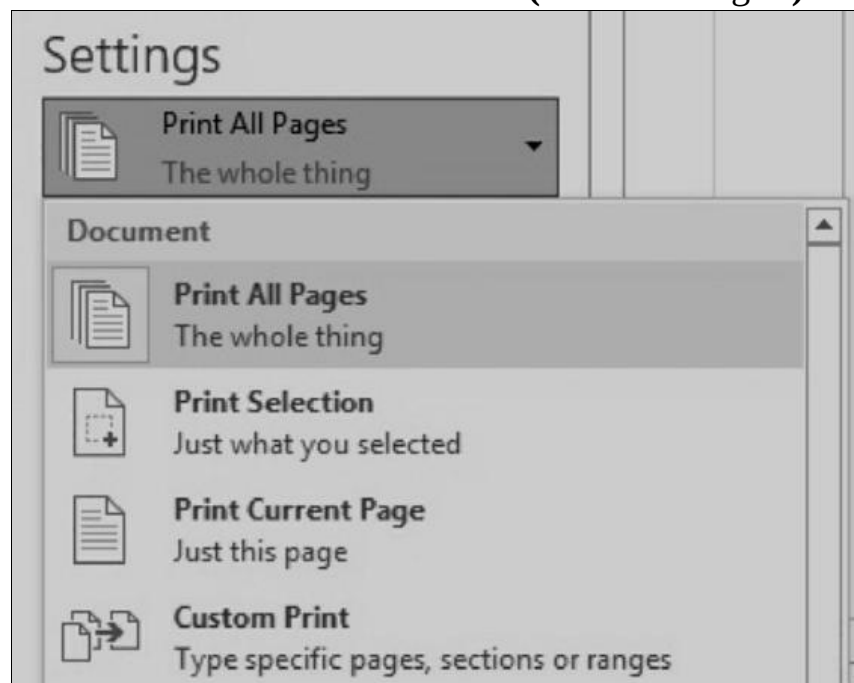


فتظهر صفحة تعرض خيارات متنوعة للطباعة.



من خانة "الطابعة" ( Printer ) نحدد الطابعة التي نريد استخدامها لطباعة المستند , حيث تظهر قائمة بالطابعات المثبتة في جهاز الكمبيوتر لدينا.

ثم من خانة "إعدادات" ( Settings ) نحدد الصفحات التي نريد طباعتها , فلطباعة المستند بالكامل نختار الخيار "طباعة كافة الصفحات" ( Print All Pages ).



و إذا اردنا طباعة الصفحة الحالية نختار الخيار "طباعة الصفحة الحالية" ( Print Current Page ).

و يمكننا ايضا كتابة رقم الصفحة او الصفحات التي نريد طباعتها في خانة "الصفحات" ( Pages ), و نفصل بين ارقام الصفحات بفاصلة بالشكل التالي:-

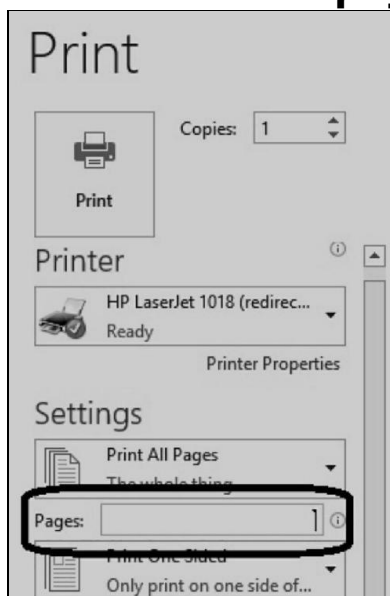
2,6

في هذه الحالة سيتم طباعة صفحتين , الصفحة رقم 2 و الصفحة رقم 6.

و اذا اردنا طباعة نطاق من الصفحات او مجموعة من الصفحات نكتب رقم صفحة البداية و رقم الصفحة النهائية بالشكل التالي:-

2-6

في هذه الحالة سيتم طباعة خمس صفحات بداية من صفحة رقم 2 حتى الصفحة رقم 6.



و نستطيع تحديد عدد النسخ التي نريد طباعتها من خانة "عدد النسخ" ( Copies ).

ثم ننقر على زر "طباعة" ( Print ) , فيتم طباعة المستند بالخيارات التي اخترناها.

# المحتويات

## الفصل الأول

فتح و تشغيل برنامج ميكروسوفت " وورد " ( WORD )  
التعرف على نافذة برنامج ميكروسوفت " وورد " )

( WORD

البدء في استخدام برنامج ميكروسوفت " وورد " )

( WORD

استخدام " لوحة المفاتيح " ( KEYBOARD ) لادخال

النصوص

التبديل بين لغات الإدخال

حفظ المستند

مثال

إغلاق برنامج ميكروسوفت " وورد " (WORD)

فتح مستند نصي موجود مسبقا

مثال

إغلاق المستند

## الفصل الثاني

الانتقال بين انماط عرض الصفحات

استخدام أداة التكبير و التصغير

حفظ التعديلات على المستند

مثال

الفرق بين أمر " حفظ " ( SAVE ) وأمر " حفظ باسم " )

( SAVE As

مثال

التحرك بين النصوص

التحديد

نسخ النص

نقل النص

حذف النص

مثال

امر " تراجع " ( UNDO ) و امر " اعادة " ( REDO )

البحث والاستبدال

## الفصل الثالث

محاذاة النص

تغيير حجم الخط

تغيير نوع الخط

تنسيق " اسود عريض " و " مائل " و " تسطير "

تنسيقات " مرتفع " ( SUPERScript ) و " منخفض " ( SUBScript )

تغيير حالة الاحرف

تغيير لون النص

تظليل النص

نسخ تنسيق النص

تنسيق الفقرات

تحديد مسافة بداية الفقرة

التباعد بي-ن الاسطر في الفقرة

التباعد بي-ن الفقرات

ترقيم الصفحات

رأس و تذييل الصفحة

التعداد النقطي و التعداد الرقمي

## الفصل الرابع

الجداول

ادراج جدول

إدخال البيانات الى الجدول  
تحديد خلية او صف او عمود او الجدول بالكامل  
إدراج الاعمدة و الصفوف  
حذف الاعمدة و الصفوف  
تعديل عرض العمود و ارتفاع الصف في الجدول  
تعديل حدود او اطارات الجدول  
تظليل خلايا الجدول  
إدراج الصور  
إدراج اشكال رسومية ( SHAPES )  
تغيير ابعاد الصور و الاشكال الرسومية  
إدراج مخطط  
تغيير خصائص المخطط  
حذف الصور و المخططات

## الفصل الخامس

التدقيق الإملائي للمستند  
تغيير اتجاه الصفحة  
تغيير حجم الورق  
تغيير هوامش المستند  
الطباعة